

УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра

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



И.А. Ларионов

« 29 » февраля 2024 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**главного специалиста-эксперта отдела развития жилищно-коммунального хозяйства 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 развития жилищно-коммунального хозяйства 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 развития жилищно-коммунального хозяйства 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: Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса.

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

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

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю начальника управления жилищно-коммунального хозяйства – начальнику отдела развития жилищно-коммунального хозяйства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела развития жилищно-коммунального хозяйства.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности консультанта отдела развития 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 развития жилищно-коммунального хозяйства 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 главного специалиста-эксперта отдела развития жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства требования к стажу по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента, 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-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 29 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 18-ЗЗК «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 укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Строительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Техносферная безопасность» 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) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

б) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

в) Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

г) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

д) Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

е) Федерального закона от 21 июля 2011 года № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;

ж) Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

з) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

и) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

к) Федерального закона от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

л) Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

м) Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

н) Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

о) Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

п) Постановления Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2022 года № 2253 «Об утверждении Правил предоставления публично-правовой компанией «Фонд развития территорий» финансовой поддержки бюджетам субъектов Российской Федерации за счет средств публично-правовой компании «Фонд развития территорий» на модернизацию систем коммунальной инфраструктуры на 2023 - 2027 годы и о внесении изменений в Положение о Правительственной комиссии по региональному развитию в Российской Федерации»;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

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



в) Постановления Правительства Забайкальского края от 31 июля 2019 года № 312 «Об утверждении региональной программы Забайкальского края «Повышение качества водоснабжения Забайкальского края»;

г) Постановления Правительства Забайкальского края от 7 июля 2023 года № 349 «Об утверждении региональной программы Забайкальского края «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры (2023 - 2027 годы)»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 31 мая 2016 года № 216 «О некоторых мерах по реализации Федерального закона от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» на территории Забайкальского края;

е) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) понятие объекта жилищно-коммунального хозяйства;
- 2) процедура оценки состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- 3) нормы при проведении учета состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства
- 4) основы организации бюджетного процесса;
- 5) порядок ведения учета и отчетности в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) ведение реестра объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- 2) анализ собранной информации в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

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) классификация моделей государственной политики: задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 5) понятие, процедура рассмотрение обращений граждан;
- 6) системы 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 теплоснабжении, о водоснабжении и водоотведении в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам 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:

разрабатывает проекты законов и иных нормативных и правовых актов в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

подготавливает соглашения с муниципальными районами о предоставлении субсидий на реализацию мероприятий в рамках подпрограммы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры» государственной программы Забайкальского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края»;

осуществляет мониторинг и контроль за соблюдением муниципальными образованиями условий, целей и порядка предоставления и использования субсидий на реализацию мероприятий в рамках государственной программы Забайкальского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края» по компетенции отдела;

осуществляет проверку представленных в Министерство отчетов муниципальных образований об использовании субсидий на реализацию мероприятий в рамках государственной программы Забайкальского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края» по компетенции отдела;

направляет в Министерство финансов Забайкальского края заявку на финансирование мероприятий из краевого бюджета по направлению деятельности отдела;



принимает участие по составлению проекта краевого бюджета в части полномочий отдела;

предоставляет предложения по кассовым выплатам на следующий месяц за текущим в отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства на основании предложений муниципальных образований и потребности в соответствии с закрепленными полномочиями;

осуществляет мониторинг показателей качества питьевой воды, подаваемой населению;

проводит мониторинг реализации планов и схем, технических проектов и иной документации на осуществление работ, связанных с реализацией регионального проекта «Чистая вода (Забайкальский край)»;

осуществляет подготовку и предоставление отчетности по региональному проекту «Чистая вода (Забайкальский край)» в АИС «Реформа ЖКХ», Электронном бюджете и иных государственных информационных системах;

организовывает мониторинг и контроль за разработкой ресурсоснабжающими организациями программ производственного контроля качества воды;

организовывает семинары, совещания, заседания краевого штаба по оперативным вопросам, касающимся подготовки объектов ЖКХ к отопительному сезону в муниципальных образованиях;

рассматривает в установленном порядке жалобы, обращения, заявления граждан, общественных объединений, органов государственной власти и местного самоуправления;

обеспечивает соблюдение требований правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

выполняет иные обязанности и функции по поручению министра, вышестоящего руководства, начальника отдела, 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, в том числе поручений министра направленных посредством электронных сообщений через корпоративную электронную почту Министерства с доменным именем: e-zab.ru 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, относящимся к компетенции отдела развития жилищно-коммунального хозяйства;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;



информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

подготавливать предложения по совершенствованию нормативной базы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела развития жилищно-коммунального хозяйства.

### **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 развития жилищно-коммунального хозяйства;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края по вопросам, находящимся в компетенции отдела развития жилищно-коммунального хозяйства;

постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края по вопросам, находящимся в компетенции отдела развития жилищно-коммунального хозяйства;

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, 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 того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими 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 территориального развития Забайкальского края;  
лицами, замещающими государственные должности 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) организации 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.

---

**Лист ознакомления с должностным регламентом**  
(на обороте последнего листа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

**Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего**  
(на обороте последнего листа)

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования
<i>Кадырова Юлия Рагасовна</i>	<i>Нач-к управл-ния тех</i>	<i>28.02.2024</i>