

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



А.Ю. Юсупов

« 29 » августа 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 (далее - Реестр), утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», 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 гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение от должности 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 гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой 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 в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы 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 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 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 № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 29 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 04 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 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

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20–20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство гражданский служащий обязан:

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

подготавливать 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»;

осуществлять 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;

осуществлять 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;

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

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

предоставлять 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;

осуществлять мониторинг показателей качества питьевой воды, подаваемой населению;

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

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

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

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

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

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

выполнять 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.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

получения данных, необходимых в работе.

запроса недостающих и необходимых в работе документов;

направления документов, оформленных ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

осуществления мониторинга и анализа значений показателей по компетенции отдела;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

информирования вышестоящего руководства 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**

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы, относящиеся к 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.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

8) Положение об организации контроля за исполнением документов в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края, утвержденное приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края от 31 декабря 2019 года № 142 о.д.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

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

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими МинЖКХ Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

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

федеральными органами государственной власти;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

гражданскими служащими структурных подразделений МинЖКХ Забайкальского края;

лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;

органами местного самоуправления;

гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

31. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. 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;

отсутствие возвратов, подготовленных аналитических, информационных документов;

отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;

отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, инициалы 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

Должность непосредственного руководителя	Фамилия, инициалы	Подпись и дата согласования должностного регламента