

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

А.Ю. Юсупов
« 10 » ноября 2025 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела контроля надежности 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 консультанта отдела контроля надежности жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее также – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность консультанта отдела контроля надежности жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее также – консультант, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 (далее Реестр), является должностью гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру – 03-3-3-017.

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 гражданского служащего от должности осуществляется министром жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края, либо лицом, исполняющим его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля надежности 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 заместителя начальника отдела контроля надежности жилищно-коммунального хозяйства.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела контроля надежности 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 консультанта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности консультанта необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знания 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) Устава Забайкальского края;

е) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 4 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) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании 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) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

в) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

г) Жилищный кодекс Российской Федерации;

д) Земельный кодекс Российской Федерации;

е) Гражданский кодекс Российской Федерации;

ж) Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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

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

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

л) Федеральный закон от 21 июля 2011 г. № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;

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

н) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

о) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

п) Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

р) Федеральный закон от 21 июля 2011 года № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;

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

т) постановление 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»;

у) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2014 года № 162/пр «Об утверждении перечня показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, порядка и правил определения плановых значений и фактических значений таких показателей»;

ф) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 21 августа 2015 года № 606/пр «Об утверждении Методики комплексного определения показателей технико-экономического состояния систем теплоснабжения (за исключением теплопотребляющих установок потребителей тепловой энергии, теплоносителя, а так же источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе показателей физического износа и энергетической эффективности объектов теплоснабжения, и Порядка осуществления мониторинга таких показателей».

х) иные правовые акты Российской Федерации, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также нормы действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) Закон Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) постановление Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 «О Регламенте Правительства Забайкальского края»;

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

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

е) постановление Правительства Забайкальского края от 31 мая 2016 года «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.

ж) постановление Правительства Забайкальского края от 3 марта 2009 года № 84 «О резервах материальных ресурсов Забайкальского края для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Забайкальского края»;

з) постановление Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года № 198 «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края»;

и) распоряжение Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р «Об утверждении Правил юридической техники по оформлению проектов правовых актов»;

к) распоряжение Правительства Забайкальского края от 22 февраля 2016 года № 80-р «Об утверждении «дорожной карты» по внедрению целевой модели «Подключение к системам теплоснабжения, подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения» на территории Забайкальского края;

л) иные правовые акты Забайкальского края и служебные документы в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) понятие объекта ЖКХ;
- 2) процедура оценки состояния объектов ЖКХ;
- 3) порядок утверждения правил и организации благоустройства;
- 4) нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ;
- 5) меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории;
- 6) понятие нормативно-техническая и проектная документация;
- 7) основы организации бюджетного процесса;
- 8) порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) оперативное осуществление обязанностей;
- 2) подготовка делового письма и нормотворческая деятельность;
- 3) систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации;
- 4) анализ и прогнозирование, эффективное планирования работы;
- 5) ведение деловых переговоров, публичное выступление;

- 6) сотрудничество с коллегами;
- 7) самообразование и повышение своей квалификации.

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 исполняет следующие должностные обязанности:

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

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

разрабатывает проекты нормативных правовых актов по компетенции отдела;

осуществляет сбор и анализ данных по техническим характеристикам объектов теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения;

проводит мониторинг информации Управления Ростехнадзора по Забайкальскому краю по выдаче паспортов, актов готовности;

проводит мониторинг поставок топливно-энергетических ресурсов на объектах ЖКХ;

проводит мониторинг по формированию нормативного запаса топлива на объектах ЖКХ;

направляет в Министерство финансов Забайкальского края заявку на финансирование расходов;

осуществляет координацию размещения информации в ГИС ЖКХ поставщиками информации, осуществляющими деятельность на территории Забайкальского края

готовит доклады, оперативную и аналитическую информацию по вопросам работы ЖКХ, формы статистической отчетности по направлению деятельности отдела;

осуществляет мониторинг подготовки объектов ЖКХ муниципальных образований к отопительному сезону;

организовывает и проводит семинары, совещания, заседания краевого штаба по оперативным вопросам, касающихся подготовки объектов ЖКХ к отопительному сезону, запаса топлива в муниципальных образованиях, предупреждению ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения;

подготавливает предложения по формированию и восстановлению аварийного запаса материально-технических ресурсов;

подготавливает предложения по потребности муниципальных образований по расходованию аварийного запаса материально-технических ресурсов;

осуществляет мониторинг за использованием муниципальными образованиями специализированной коммунальной техники, приобретенной в лизинг;

осуществляет методическое обеспечение органам местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края (далее – органы местного самоуправления) по компетенции отдела;

осуществляет мониторинг за ходом проведения органами местного самоуправления технической инвентаризации объектов ЖКХ;

проводит работу с письмами организаций и предприятий ЖКХ, оказывает практическую помощь в рамках компетенции отдела;

проводит мониторинг аварийности на объектах жилищно-коммунального хозяйства;

оказывает практическую помощь органам местного самоуправления по компетенции отдела;

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

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.

**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:

разработки проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела контроля надежности ЖКХ;

запрашивания недостающих и необходимых в работе документов;

подготовки предложений по совершенствованию нормативной базы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела контроля надежности ЖКХ.

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

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующих решений;

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:

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

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

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы, относящихся к компетенции отдела контроля надежности ЖКХ;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края по вопросам, находящихся в компетенции отдела контроля надежности ЖКХ;

постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края по вопросам, находящихся в компетенции отдела контроля надежности ЖКХ;
приказов и распоряжений Министерства.

**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 правовых актов, 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 осуществляются с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

**7. Порядок служебного взаимодействия
гражданского служащего в связи с исполнением им
должностных обязанностей с гражданскими служащими
Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики,
цифровизации и связи Забайкальского края,
гражданскими служащими иных государственных органов,
другими гражданами, а также с организациями**

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи 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;
- государственными гражданскими служащими Министерства, Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края;
- 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 оцениваются по следующим показателям:

- 1) организация труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);

- б) результативность (мера достижения поставленных целей);
- в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- г) соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

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

3) качество выполненной работы:

а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

б) полное и логичное изложение материала;

в) юридически грамотное составление документа;

г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4) профессионализм:

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

б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

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

г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

е) внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела, управления, соответствующего государственного органа;

ж) отсутствие возвратов, подготовленных аналитических, информационных документов;

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

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

к) 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