

УТВЕРЖДАЮ

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

 А.Ю. Юсупов
« 10 » ноября 2025 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела стратегического планирования и сопровождения
инвестиционных проектов 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 стратегического планирования и сопровождения инвестиционных проектов 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 стратегического планирования и сопровождения инвестиционных проектов 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 стратегического планирования и сопровождения инвестиционных проектов, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела стратегического планирования и инвестиционных проектов.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела стратегического планирования и сопровождения инвестиционных проектов 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 «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Архитектура», «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 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

- м) Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- н) Федеральный закон от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- о) Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- п) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- р) постановление 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»;
- с) 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»;
- т) 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 июля 2019 года № 312 «Об утверждении региональной программы Забайкальского края «Повышение качества водоснабжения Забайкальского края»;
- ж) постановление Правительства Забайкальского края от 7 июля 2023 года № 349 «Об утверждении региональной программы Забайкальского края «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры (2023 - 2027 годы)»;
- з) постановление 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;

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

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

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) нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ;
- 7) основы организации бюджетного процесса;
- 8) порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ;
- 9) основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

- 10) понятие общегосударственная система в области противодействия терроризму;

- 11) деятельность Национального антитеррористического комитета по организации и координации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

- 12) требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

- 13) организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

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 планирование работы;
- 5) ведение деловых переговоров, публичное выступление.
- 9) сотрудничество с коллегами;

10) 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 рассмотрения 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;

организовывает проведение анализа общей экономической ситуации в жилищно-коммунальном комплексе, разрабатывает и осуществляет меры по ее стабилизации, в пределах полномочий отдела;

осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов Правительства Забайкальского края и других документов, по которым требуется решение Правительства Забайкальского края;

участвует в разработке прогнозов социально-экономического развития края по показателям жилищно-коммунального хозяйства в пределах полномочий отдела;

участвует в разработке предложений по реализации государственных программ, реализуемых Министерством, в рамках компетенции отдела;

организовывает и участвует в проведении семинаров, совещаний, круглых столов по вопросам функционирования жилищно-коммунального хозяйства края, относящимся к компетенции отдела;

осуществляет анализ федеральных правовых актов, законов Забайкальского края на предмет определения необходимости принятия в соответствии с ними правовых актов Забайкальского края;

участвует в разработке перечня объектов, подлежащих модернизации, реконструкции, капитальному ремонту в сфере ЖКХ;

участвует в разработке государственных, региональных программ в жилищно-коммунальной сфере Забайкальского края;

изучает и обобщает передовой опыт в сфере реформирования ЖКХ и доводит до сведения муниципальных образований;

взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти по вопросам деятельности отдела;

участвует в формировании комплексных планов развития ЖКХ;

осуществляет анализ и прогноз тенденции развития жилищно-коммунального хозяйства на территории Забайкальского края;

осуществляет методическое обеспечение органам местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края (далее – органы местного самоуправления), в процессе разработки и утверждения программ в сфере ЖКХ;

участвует в разработке прогнозов социально-экономического развития Забайкальского края по вопросам ЖКХ;

осуществляет внесение информации по реализации мероприятий ЖКХ в ИСУП;

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.

готовит письменные ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

взаимодействует с другими отделами управления ЖКХ с целью составления плана развития ЖКХ;

соблюдает правила служебного 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, 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 экономического анализа ЖКХ;

проведения подготовки заключений на правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

запрашивания недостающих и необходимых в работе документов;

подготовки предложений по совершенствованию нормативной базы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела экономического анализа ЖКХ.

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

информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующих решений.

**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, относящиеся к компетенции отдела экономического анализа ЖКХ;

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

постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края по вопросам, находящихся в компетенции отдела экономического анализа 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.

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 года № 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 оценивается 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