

УТВЕРЖДАЮ  
Министр  
жилищно-коммунального хозяйства,  
энергетики, цифровизации и связи  
Забайкальского края  
  
А.Ю. Юсупов  
« 10 »  2025 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**консультанта отдела экономического анализа 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 экономического анализа 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 экономического анализа жилищно-коммунального хозяйства управления 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 государственной 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: Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

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

служебным контрактом.

6. Назначение 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 экономического анализа ЖКХ управления 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 экономического анализа жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела экономического анализа ЖКХ 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 стратегически (системно);
  - 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 27 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

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

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

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

п) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

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

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

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

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

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

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 20 декабря 2011 года № 608-ЗЗК «О межбюджетных отношениях в Забайкальском крае»;

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

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

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

ж) постановление Правительства Забайкальского края от 25 октября 2018 года № 457 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Забайкальского края субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения»;

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) 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.

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;
- 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;

осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов Правительства Забайкальского края и других документов, по компетенции отдела;

ведет реестр заявок ресурсонабжающих организаций на получение субсидий, по результатам рассмотрения заявок готовит проект уведомлений (в том числе в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидий), при необходимости запрашивает у ресурсоснабжающих организаций необходимые документы;

ведет реестр фактических объемов коммунальных ресурсов, реализованных ресурсоснабжающими организациями потребителям (ежеквартально нарастающим итогом по группам потребителей);

ведет реестр объемов недополученных доходов ресурсонабжающих организаций, подтвержденных органом регулирования тарифов, с учетом отражения объемов выплат;

направляет в Министерство финансов Забайкальского края заявку на финансирование расходов;

осуществляет сбор и систематизацию отчетов ресурсонабжающих организаций (свод) о направлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, фактически предоставленная на финансовое обеспечение (возмещение) затрат;

осуществляет систематизацию (группировку) пакета документов ресурсоснабжающих организаций, на основании которых предоставлены субсидии, и организацию их хранения в течении 5 лет;

готовит проекты договоров (соглашений) для предоставления субсидий, заключаемого между Министерством и ресурсоснабжающими организациями, направлять договоры (соглашения) на предоставление субсидий;

ведет реестр не выполненных обязательств Министерства по предоставлению ресурсоснабжающим организациям субсидий;

представляет материалы о ситуации на рынке труда в сфере жилищно-коммунального хозяйства в Министерство труда и социальной защиты и прокуратуру Забайкальского края;

ежемесячно осуществляет мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности жилищно-коммунальных организаций Забайкальского края;

ежемесячно осуществляет мониторинг дебиторской задолженности бюджетных учреждений, готовит обращения в соответствующие министерства и ведомства;

ежемесячно осуществляет мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности организаций, относящихся к ведомству Министерства обороны Российской Федерации, и готовит информацию в Минстрой России;

готовит оперативную и аналитическую информацию по вопросам финансово-экономического состояния предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства края;

участвует в проведении конференций и совещаний по вопросам

функционирования жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края;

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

рассматривает в установленном порядке обращения граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края и принимает по ним соответствующие меры в пределах функций отдела.

готовит письменные ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок;

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

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 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, находящимся в компетенции отдела экономического анализа ЖКХ;

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

**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

| №<br>п/п | Фамилия, инициалы<br>гражданского<br>служащего,<br>назначаемого на<br>должность | Дата и номер<br>приказа о<br>назначении на<br>должность | Подпись и дата<br>ознакомления<br>с должностным<br>регламентом<br>и получения его<br>копии | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от должности |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                 |                                                         |                                                                                            |                                                            |
|          |                                                                                 |                                                         |                                                                                            |                                                            |
|          |                                                                                 |                                                         |                                                                                            |                                                            |

### Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего

| Должность<br>непосредственного руководителя | Фамилия, инициалы | Подпись и дата<br>согласования<br>должностного<br>регламента |
|---------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                             |                   |                                                              |

