УТВЕРЖДАЮ
Министр строительства,
дорожного хозяйства и транспорта
Забайкальского края

_____/А.Н.Гончаров
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____»_____20___ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта отдела реализации государственных жилищных программ управления жилищной политики

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность главного специалиста-эксперта отдела реализации государственных жилищных программ управления жилищной политики (далее – главный специалист-эксперт отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, 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 – 03-3-3-017.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Бюджетная политика в области гражданского строительства и жилищной политики.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется министром строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела реализации государственных жилищных программ.

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела реализации государственных жилищных программ.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела, устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела требования к стажу гражданской службы не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

4) умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела включают следующие 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

2.2.1 Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы образования «Экономика и управление», либо специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

2) Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года «О мерах по обеспечению жильем граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг» № 600;

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

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

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

Забайкальского края:

1) Закон Забайкальского края от 7 декабря 2009 года № 289-ЗЗК «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению»;

2) Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 298-ЗЗК «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Забайкальского края по договорам социального найма»;

3) постановление Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контр государственных услуг»;

4) распоряжение Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать главный специалист-эксперт отдела:

- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- бюджетная система Российской Федерации;
- понятие и цели бюджетной политики;
- понятие и состав бюджетной классификации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями: не предъявляются.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями**:**

1) понятие нормы 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) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

5) принципы предоставления государственных услуг;

6) требования к предоставлению государственных услуг;

7) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

8) права заявителей при получении государственных услуг;

9) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

10) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела 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;

6) прием и согласование заявлений;

7) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

8) получение и предоставление выплат, возмещение расходов;

9) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

10) проведение консультаций;

11) выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: реализация государственной политики в области реализации жилищных программ, в том числе обеспечение жильем граждан, установленных федеральным законодательством; эффективное исполнение законодательства о выполнении государственных обязательств по обеспечению жильем граждан, установленных федеральным законодательством в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710, содействие реализации жилищных программ в Забайкальском крае;

- обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам деятельности отдела.

3.2. Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- готовит и направляет в Минстрой России ежемесячные и ежеквартальные отчеты по мониторингу жилищной сферы в Забайкальском крае;

- осуществляет взаимодействие с администрациями муниципальных районов и городских округов Забайкальского края, Государственной инспекцией Забайкальского края, Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края и другими государственными органами Забайкальского края в целях сбора информации, необходимой для формирования отчетности по мониторингу жилищной сферы в Забайкальском крае;

- подготавливает и участвует в подготовке в установленном порядке проектов нормативных правовых документов, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и полномочий;

- осуществляет взаимодействие с государственными органами Забайкальского края, многофункциональными центрами по вопросам осуществления полномочий по предоставлению гражданам государственных услуг в пределах функций отдела;

- подготавливает в установленном порядке ответы на 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;

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

- соблюдает положения ст.15 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- по поручению начальника отдела выполняет иные функции, касающиеся деятельности отдела;

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

3.3. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи

гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, имеет право:

– на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

– на доступ к информационным ресурсам соответствующего органа государственной власти (государственного органа) Забайкальского края;

– на получение данных, необходимых в работе;

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

– действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

– несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

– нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

– за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела ,несет:

– материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

– дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных;

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

– разрабатывает проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

– вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

– информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

– подготавливает предложения по совершенствованию нормативной базы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

– самостоятельно принимает управленческие и иные решения в пределах предоставленных полномочий.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- законов Забайкальского края по вопросам, находящихся в компетенции отдела;
- постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края по вопросам, находящихся в компетенции отдела;
- постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края по вопросам, находящихся в компетенции отдела;
- приказов и распоряжений Министерства;
- отчетов.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста-эксперта отдела, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

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

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, взаимодействует с:

– федеральными органами государственной власти;

– органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

– гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;

– лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;

– гражданами и организациями.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

В организации труда:

– производительность (выполняемый объем работ);

– результативность (мера достижения поставленных целей);

– интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

– соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

– подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

– полное и логичное изложение материала;

– юридически грамотное составление документа;

– отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

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

– способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

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

– осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

– способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Лист ознакомления с должностным регламентом
(на обороте последнего листа)

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

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

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования
Титова Мария Сергеевна	начальник отдела реализации государственных жилищных программ	

_____