

Утвержден приказом
Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-
коммунального
хозяйства Республики Татарстан
от «03» 08 2017 г. № 132/0

**Должностной регламент
ведущего консультанта отдела развития коммунального хозяйства
и оперативной работы управления эксплуатации и реализации программ
жилищно-коммунального хозяйства
Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы ведущего консультанта отдела развития коммунального хозяйства и оперативной работы управления эксплуатации и реализации программ жилищно-коммунального хозяйства Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее - ведущий консультант) учреждена с целью осуществления деятельностью отдела по реализации в Республике Татарстан программ в области строительства, проведения капитального ремонта и реконструкции объектов коммунального хозяйства.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса.

1.4. Ведущий консультант подчиняется непосредственно начальнику отдела развития коммунального хозяйства и оперативной работы (далее - начальник отдела).

1.5. Ведущий консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее - министр) в соответствии с законодательством.

1.6. На ведущего консультанта приказом министра может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими гражданскими служащими отдела, на время их длительного отсутствия согласно распределению обязанностей в отделе.

1.7. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан должность ведущего консультанта относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1 Наличие минимального уровня профессионального образования – высшего образование (бакалавриат).

2.1.2. Наличие стажа государственной гражданской службы не менее одного года либо стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.3. Ведущий консультант должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знание государственного языка Российской Федерации;

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания основ ведения делопроизводства и подготовки делового письма, организации труда, норм и правил охраны труда и противопожарной безопасности, проведения переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;

4) знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, в т.ч. использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2.1.4. Ведущий консультант должен обладать следующими базовыми умениями:

1) мыслить системно;

2) планировать и рационально использовать служебное время;

3) работать со служебными документами;

4) оперативно принимать и реализовывать принятые решения;

5) применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;

6) коммуникативные умения;

7) умения в области информационно-коммуникационных технологий, включая умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы с базами данных; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; использования графических объектов в электронных документах;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Наличие профессионального образования, указанного в п. 2.1.1 настоящего должностного регламента, по специальности, направлению подготовки «Строительство» либо «Государственное и муниципальное управление» либо «Промышленное и гражданское строительство» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Ведущий советник должен обладать следующими профессиональными знаниями:

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

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

Постановление Правительства РФ от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (вместе с "Правилами организации теплоснабжения в Российской Федерации")

Постановление Правительства РФ от 16.04.2012 № 307 «О порядке подключения к системам теплоснабжения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2014 г. № 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»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21 августа 2015 г. № 606/пр «Об утверждении Методики комплексного определения показателей технико-экономического состояния систем теплоснабжения (за исключением теплоснабжающих установок потребителей тепловой энергии, теплоносителя, а также 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»;

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.04.2014 № 289 «Об утверждении Государственной программы "Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан на 2014 - 2020 годы»;

понятие объекта жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.3. Ведущий консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:

анализировать собранную информацию;
готовить проекты нормативных правовых актов и других документов.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности ведущего консультанта как гражданского служащего регулируются статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.2. Ведущий консультант должен выполнять следующие обязанности:

3.2.1. Обеспечивать выполнение Служебного распорядка Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Министерство).

3.2.2. Осуществлять работу по реализации, контролю в пределах своей компетенции выполнения программ.

3.2.3. Рассматривать обращения, заявления, предложения и жалобы граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в его компетенцию, и готовить по ним ответы.

3.2.4. Готовить в пределах своей компетенции информационно-аналитические материалы, отчеты по поручению начальника отдела и представлять их начальнику отдела.

3.2.5. Анализировать и обобщать данные органов местного самоуправления с целью формирования программ в области строительства, проведения капитального ремонта и реконструкции объектов коммунального фонда.

3.2.6. Организовывать и участвовать в подготовке отраслевых межрегиональных и республиканских выставок, семинаров, совещаний и конкурсов.

3.2.7. Оказывать методическую и практическую помощь организациям, находящимся в ведении Министерства, и структурным подразделениям Министерства в пределах своей компетенции.

3.2.9. Выполнять свои должностные обязанности надлежащим образом в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

3.2.10. Формировать ежеквартальный отчет по исполнению Комплекса мер («дорожная карта») по развитию жилищно-коммунального хозяйства (далее – ЖКХ) Республики Татарстан, утвержденного распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.12.2014 № 2778-р в части компетенции отдела.

3.2.11. Формировать ежеквартальный отчет в Информационной системе мониторинга ЖКХ о реализации мероприятий, предусмотренных Планом действий по привлечению в ЖКХ частных инвестиций, утвержденных распоряжением Правительства РФ от 22 августа 2001 года № 1493-р в части компетенции отдела.

3.2.12. Формировать отчет в период подготовки к отопительному периоду и направлению в Минстрой России и ПФО статистический отчет 1-ЖКХ (зима), во время отопительного периода в Минстрой России статистический отчет 2-ЖКХ, 3-ЖКХ, а также формировать отчет в Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства и в Информационный портал «Мониторинг объектов жилищного фонда» в части компетенции отдела.

3.2.13. Проводить мониторинг вновь принятого законодательства по вопросам ведения отдела, в случае необходимости инициировать разработку законопроектов и подзаконных актов Республики Татарстан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.14. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов Министерства (проекты указов и распоряжений Президента Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, приказов и распоряжений Министерства), государственных контрактов, договоров, соглашений и т.д. в пределах компетенции отдела.

3.2.15. Поддерживать знание законодательства в актуальном состоянии.

4. Права

4.1. Ведущий консультант как гражданский служащий реализует права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 14 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

4.2. Ведущий консультант имеет право:

4.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства, органов государственной власти документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

4.2.2. Вносить предложения в план работы отдела, осуществлять контроль за его выполнением.

4.2.3. Организовывать и принимать участие в совещаниях Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства по вопросам, входящим в его компетенцию, по поручению заместителя начальника отдела.

4.2.4. Знакомиться с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела.

4.2.5. Пользоваться другими правами, предоставленными Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о государственной гражданской службе, Положением о Министерстве, Коллективным договором Министерства.

5. Ответственность

5.1. Ведущий консультант обязан соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов,

установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами.

5.2. Ведущий консультант несёт ответственность:

за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

за нарушение Служебного распорядка Министерства;

за низкую исполнительскую дисциплину;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан.

6. Перечень вопросов для самостоятельного решения

Ведущий консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.1. Ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

обобщения поступающих предложений по модернизации объектов коммунального хозяйства в Республике Татарстан, по повышению эффективности работы отдела;

внесения предложений по разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

взаимодействия с исполнительными органами государственной власти республики, организациями, гражданами.

6.2. Ведущий консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

обобщения информации по объектам коммунального хозяйства;

оказания консультативной и методической помощи организациям, находящимся в ведении Министерства, гражданам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.3. Ведущий консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

внесения предложений в план работы Кабинета Министров Республики Татарстан, Программу действий Министерства

разработки проектов законодательных и нормативных правовых актов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

6.4. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений ведущий консультант самостоятельно:

изучает действующее законодательство в области рассматриваемых вопросов, входящих в компетенцию отдела и переданные на исполнение документы;

взаимодействует с работниками структурных подразделений Министерства, и органов местного самоуправления, организациями и гражданами;

осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

представляет проекты нормативных правовых актов и проекты управленческих и иных решений на согласование в заинтересованные структурные подразделения Министерства.

7. Сроки и процедуры

7.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий консультант принимает решения в сроки и с соблюдением процедур, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Регламентом Кабинета Министров Республики Татарстан, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

7.2. Ведущий консультант обеспечивает оперативное рассмотрение документов и качественное исполнение документов по существу.

При рассмотрении документов ведущий консультант определяет документы, требующие срочного исполнения, и немедленно выполняет их в соответствии с его компетенцией.

Документы, требующие согласования, рассматриваются в день их поступления.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленных организацией, направившей документ, либо начальником отдела, или сроков, установленных законодательством.

7.3. Ведущий консультант представляет предложения в проект плана работ отдела, а также отчет о его исполнении начальнику отдела в установленные им сроки.

В целях реализации указанного ежегодного плана, а также возложенных на отдел полномочий ведущий консультант составляет отчеты об исполнении содержащихся в указанных планах мероприятий.

7.4. По вопросам, отнесенным к компетенции отдела, ведущий консультант разрабатывает проекты нормативных правовых актов, приказов и распоряжений в соответствии с утвержденным планом работы Министерства на основании поручений начальника отдела.

Проекты нормативных правовых актов, приказов и распоряжений, разработанные ведущим консультантом направляются на рассмотрение начальнику отдела.

7.5. Ведущий консультант обеспечивает рассмотрение обращений граждан, поступивших в отдел, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.

7.6. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

7.7. Ведущий консультант выполняет поручения начальника отдела для направления ответа в срок, указанного в поручении.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания поручения.

8. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Взаимодействие ведущего консультанта с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Республики Татарстан от 23 марта 2011 года № УП-142 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и нормативными актами Министерства.

8.2. Ведущий консультант осуществляет взаимодействие:

8.2.1. Со следующими структурными подразделениями Министерства по следующим вопросам:

Юридический отдел	Согласование проектов нормативных правовых актов, методических документов в области развития коммунального хозяйства, формирования программ Республики Татарстан.
Отдел государственной службы и кадров	Представление табеля учета рабочего времени; оформление командировок, отпусков; предложения по повышению квалификации работников отдела; представление и получение информации и документов в рамках своей компетенции.
Отдел организационно-протокольной работы, контроля и делопроизводства	Ведение делопроизводства, организация проведения совещаний, конференций.
Сектор взаимодействия со средствами массовой информации	Подготовка материалов, относящихся к компетенции отдела, для размещения в средствах массовой информации.
Управление экономического анализа и формирования государственных программ	Финансирование программ
Сектор мобилизационной подготовки, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и режима секретности	Подготовка отчетов о прохождении отопительного периода
ГКУ «Главное инвестиционно-строительное управление Республики Татарстан»	Запрос информации по выполнению программ в коммунальном хозяйстве.

ГКУ «Фонд газификации, энергосберегающих технологий и развития инженерных сетей Республики Татарстан»	Формирование и реализация программ в коммунальном хозяйстве
ГУП «Татинвестгражданпроект»	Формирование и реализация программ в коммунальном хозяйстве В области проектной документации по курируемым объектам
СРО НП «Содружество организаций управляющих многоквартирными домами РТ»	Формирование и реализация программ в коммунальном хозяйстве
ГАУ «Управление государственной экспертизы и ценообразования Республики Татарстан по строительству и архитектуре»	Формирование программ в коммунальном хозяйстве, анализ сметной документации
Организации тепло-, водоснабжения и водоотведения	Сбор информации для формирования программ в коммунальном хозяйстве
8.2.2. С исполнительными органами государственной власти:	
Исполнительные органы государственной власти Республики Татарстан	По вопросам формирования и реализации программ в коммунальном хозяйстве
Министерство экономики Республики Татарстан	Подготовка нормативных правовых актов в целях реализации программ; своевременное предоставление запрашиваемой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
Министерство финансов Республики Татарстан	Финансирование программ; подготовка нормативных правовых актов в целях реализации программ; своевременное предоставление запрашиваемой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
8.2.3. С органами местного самоуправления:	
Органы местного самоуправления	Участие в формировании и реализации программ и контроль их выполнения в пределах своей компетенции; контроль в пределах компетенции отдела эффективного и целевого использования средств, выделенных на реализацию программ; участие в совещаниях по вопросам реализации целевых программ.

**9. Перечень государственных услуг,
оказываемых гражданам и организациям**

Ведущим консультантом не оказывают государственные услуги.

**10. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта отдела определяется в соответствии с утверждённым перечнем ключевых показателей эффективности деятельности работников Министерства, а также исходя из эффективности и результативности деятельности отдела в целом в соответствии с возложенными на отдел функциями.

10.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта определяется исходя из выполнения поручений начальника отдела направленных на выполнение показателей оценки эффективности министерства, закрепленных за отделом.

10.3. Основные критерии определения количества выполненных работ, входящих в компетенцию ведущего консультанта:

 количество подготовленных нормативных правовых актов (100% от запланированного);

 число обработанных обращений граждан, органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, и других организаций (100% от полученных);

10.4. Основные критерии определения качества выполненных работ:

 соответствие разработанных нормативных правовых и методических документов законодательству;

 точность и полнота предоставляемой информации;

 отсутствие необходимой серьезной доработки документов;

 количество принятых или утвержденных нормативных правовых актов (100 % от разработанных проектов).

10.5. Основным критерий определения своевременности выполненных работ, входящих в компетенцию ведущего консультанта соблюдение сроков подготовки документов, ответов на обращения граждан, поручений.

10.6. Основные критерии определения сложности выполненных работ, входящих в компетенцию ведущего консультанта:

 новизна работ;

 самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

 дополнительная ответственность в связи с необходимостью принятия нестандартных решений.

Заместитель министра



М.М.Сайфутдинов

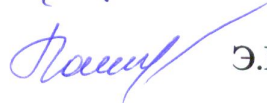
СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
государственной службы и кадров



Т.В.Титова

Начальник юридического отдела



Э.Ю Латыпова

Начальник Управление эксплуатации
и реализации программ ЖКХ



И.Н.Насыров

Начальник отдела развития
коммунального хозяйства и
оперативной работы управления
эксплуатации и реализации программ ЖКХ



В.Б.Тарасов

