

Утвержден  
приказом Министерства строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Татарстан  
от « 14 » 08 2017 г. № 143/0

**Должностной регламент  
ведущего консультанта отдела реформирования и модернизации ЖКХ  
Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального  
хозяйства Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего консультанта отдела реформирования и модернизации ЖКХ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – ведущий консультант) относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей.

Регистрационный номер должности: 04-3-3-37.

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства; Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса; Развитие института государственно-частного партнерства.

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего консультанта осуществляется приказом министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – министр) в соответствии с законодательством.

1.5. Ведущий консультант подчиняется непосредственно начальнику отдела реформирования и модернизации ЖКХ (далее – начальник отдела).

1.6. В случае временного отсутствия ведущего консультанта его обязанности выполняет другой работник отдела в соответствии с распределением обязанностей между работниками в отделе.

1.7. На ведущего консультанта, с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими работниками отдела, на время их длительного отсутствия согласно распределению обязанностей в отделе.

**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).

*Требование к уровню высшего образования не применяется к лицам, назначенным на должности до вступления в силу Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».*

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.

Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Наличие профессионального образования, указанного в п. 2.1.1 настоящего должностного регламента, по специальности, направлению подготовки



«Юриспруденция», либо «Экономика», либо «Финансы» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Ведущий консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями:

Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

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

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

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»;

нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.2.3. Ведущий консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:

понятие объекта ЖКХ;

экспертиза проектов государственно-частного партнёрства;

мониторинг реализации концессионных соглашений;

подготовка ежеквартального доклада о состоянии сферы государственно-частного партнёрства в жилищно-коммунальном хозяйстве Республики Татарстан;

работа с государственной автоматизированной информационной системой (ГАС «Управление», АСМ ЖКХ);

составление форм финансовой отчётности по концессионным соглашениям.

### **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 обязан:

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

3.2.2. Участвовать в подготовке отчетов о работе отдела.

3.2.3. Разрабатывать и принимать участие в разработке предложений по совершенствованию нормативной правовой базы, в подготовке проектов



нормативных правовых актов и документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.4. Изучать и обобщать практику применения законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.5. Принимать участие в формировании предложений по кандидатурам в представители государства в органах управления и контроля хозяйственных обществ и товариществ, акции (доли) которых находятся в собственности Республики Татарстан, для направления в Межведомственную комиссию по работе с представителями государства в органах управления и контроля хозяйственных обществ и товариществ для последующего утверждения в установленном законодательством порядке.

3.2.6. Осуществлять ведение реестра представителей государства в органах управления и контроля хозяйственных обществ и товариществ, акции (доли) которых находятся в собственности Республики Татарстан.

3.2.7. Осуществлять контроль представления установленной отчетности руководителями государственных унитарных предприятий и представителями государства в органах управления и контроля хозяйственных обществ и товариществ, акции (доли) которых находятся в собственности Республики Татарстан.

3.2.8. Осуществлять формирование, сопровождение и актуализацию отраслевого реестра предприятий, учреждений, находящихся в ведении Министерства, и иных организаций.

3.2.9. Осуществлять ведение учета организаций, находящихся в ведении Министерства, имеющих государственный вклад (долю) в уставном капитале, а также формирование, сопровождение и актуализацию реестров аффилированных лиц организаций, находящихся в ведении Министерства.

3.2.10. Готовить информацию о доле организаций, находящихся в частной собственности (в % к количеству всех организаций).

3.2.11. Принимать участие в подготовке предложений для формирования ежегодно утверждаемого Кабинетом Министров Республики Татарстан перечня крупных экономически или социально значимых организаций Республики Татарстан, а также в подготовке ежегодно утверждаемого Кабинетом Министров Республики Татарстан прогнозного плана (программы) приватизации государственного имущества Республики Татарстан на соответствующий год.

3.2.12. Участвовать в подготовке мероприятий по привлечению инвесторов в развитие коммунальной инфраструктуры.

3.2.13. Осуществлять оценку инвестиционных условий приватизации пакетов акций организаций, находящихся в ведении Министерства.

3.2.14. Проводить анализ предложений по инвестиционным условиям продажи государственных пакетов акций организаций, находящихся в ведении Министерства, для представления его Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

3.2.15. Взаимодействовать с Министерством экономики Республики Татарстан, Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан, отраслевыми министерствами, налоговыми органами по



вопросам формирования, сопровождения и актуализации отраслевого реестра предприятий, учреждений, находящихся в ведении Министерства, и иных организаций.

3.2.16. Осуществлять мониторинг структуры организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газо-, энергоснабжению, водоотведению, очистке сточных вод, утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов и использующих объекты коммунальной инфраструктуры на праве частной собственности, по договору аренды или концессии.

3.2.17. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления и других организаций, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный срок.

3.2.18. Организовать работу по внесению данных в ГАС «Управление» и информационную систему Минстроя России «Автоматизированная система мониторинга ЖКХ».

3.2.19. Содействовать разработке муниципальных программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры.

3.2.20. Контроль и координация действий перевода автотранспортной техники подведомственных Министерству организаций на газомоторное топливо.

3.2.21. Проводить мониторинг вновь принятого законодательства по вопросам ведения Министерства.

3.2.22. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов (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.

3.2.23. Поддерживать знание законодательства в актуальном состоянии.

3.2.24. Подготавливать в установленные сроки проекты нормативных правовых актов, разработка и принятие которых необходима в связи с принятием федерального закона, закона Республики Татарстан или иного нормативного правового акта.

3.2.25. Выполнять мероприятия мобилизационной подготовки Министерства в сфере своей деятельности в соответствии с Положением о мобилизационной подготовке в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан, приказами и распоряжениями Министерства о мобилизационной подготовке.

3.2.26. Надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

#### **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 вправе:

4.2.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц Министерства, руководителей подведомственных Министерству организаций документы и сведения, необходимые для выполнения функций отдела.

4.2.2. Контролировать исполнение приказов и распоряжений по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.3. Вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела.

4.2.4. Иметь доступ в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные и иные организации в установленном порядке.

4.2.5. Принимать участие в разработке инструктивных, методических и информационных документов по вопросам, входящим в его компетенцию, по поручению начальника отдела.

4.2.6. Требовать надлежащего оформления документов, являющихся основанием для издания приказов и распоряжений.

4.2.7. Реализовывать другие права, предоставленные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе и Положением о Министерстве.

## 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 несет ответственность:

предусмотренную трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Республики Татарстан;

за нарушение или невыполнение Служебного распорядка Министерства;

за низкую исполнительную дисциплину;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

за передачу персональных данных гражданских служащих третьим лицам без согласия работников;

за использование персональных данных работников в корыстных целях.

## 6. Перечень вопросов для самостоятельного решения

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

подготовки проектов писем организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;

внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;



оказания консультативной и методической помощи исполнительным органам государственной власти республики, организациям, гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;

формирования и администрирования электронных баз данных по вопросам, определяемым начальником отдела;

выбора методов организации и выполнения поставленных задач.

6.2. Ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

подготовки запросов в органы государственной власти Республики Татарстан, органы местного самоуправления, подведомственные организации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов по поручению начальника отдела;

составления ежемесячного ежеквартального, ежегодного планов работы и отчетов по итогам своей работы в указанные сроки.

6.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений ведущий консультант самостоятельно:

изучает законодательство в области рассматриваемых вопросов, входящих в его компетенцию, и переданные ему на исполнение документы;

взаимодействует с работниками структурных подразделений Министерства, органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

представляет проекты приказов и иных документов на рассмотрение начальнику отдела и в соответствующие 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. Проекты нормативных правовых актов и документов, разработанные ведущим консультантом, передаются начальнику отдела.

## **8. Порядок служебного взаимодействия**

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.

С кем производится взаимодействие	Характер взаимодействия
Министерство строительства и ЖКХ Российской Федерации	Предоставление информации, отчетов в рамках своей компетенции
Юридический отдел	Получение правовых заключений по проектам нормативных правовых актов и документам по вопросам, входящим в компетенцию отдела
Отдел государственной службы и кадров	Представление табеля учета рабочего времени; оформление командировок, отпусков; повышение квалификации работников отдела; подготовка кадров по отрасли ЖКХ; представление и получение информации, документов в рамках своей компетенции.
Отдел экономического анализа и прогнозирования ЖКХ	Получения информации о финансово-экономическом состоянии предприятий и хозяйственных обществ, находящихся в ведении Министерства, сохранности и эффективности использования их имущества. Разработки и реализации мероприятий в целях предотвращения процедуры банкротства организаций жилищно-коммунального комплекса, имеющих существенное значение для Республики Татарстан.
Отдел развития коммунального хозяйства и оперативной работы управления эксплуатации и реализации программ ЖКХ	Участия в подготовке мероприятий по привлечению инвесторов в развитие коммунальной инфраструктуры.
Работники Министерства	Консультирование, предоставление и получение информации в рамках своей компетенции
	Получение информационных, аналитических данных и предложений
Подведомственные Министерству организации	Консультирование, предоставление и получение информации в рамках своей компетенции
	Получение информационных, аналитических данных и предложений



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

Ведущим консультантом государственные услуги не оказываются.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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.

Основными показателями эффективности и результативности деятельности ведущего консультанта являются:

количество подготовленных отчетов по направлениям деятельности (в соответствии с установленными адресатами, формами и сроками представления отчетности – ежемесячно, ежеквартально и ежегодно);

количество подготовленных проектов нормативных правовых актов;

количество подготовленных методических и информационных документов;

количество рассмотренных обращений граждан, органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, других организаций (100% от поступивших на рассмотрение);

количество выполненных поручений начальника отдела (100% от полученных);

качество и своевременность (отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение исполнительской дисциплины, замечаний руководителя, возврата документов на доработку);

сложность (новизна, инициатива, комплексность, необходимость обобщения, анализ, социальный, экономический эффект) выполненных работ;

количество согласованных проектов нормативных правовых актов (100% от представленных в отдел).

Первый заместитель министра



А.М.Фролов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела  
государственной службы и кадров



Т.В.Титова

Начальник юридического отдела



Э.Ю.Латыпова

Начальник отдела  
реформирования и модернизации ЖКХ



М.М.Ахметов



