

Утвержден приказом
Министерства строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального хозяйства Республики
Татарстан
от « 13 » 07 _____ 2017 г. № 116/0

**Должностной регламент
начальника отдела жилищной политики Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы начальника отдела жилищной политики Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее - начальник отдела) учреждена с целью организации работы по реализации в республике государственной жилищной политики, в том числе контроля за реализацией мероприятий по обеспечению жильем семей, имеющих пять и более детей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, а так же в рамках подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» ФЦП «Жилище» на 2015 – 2020 годы (далее – Подпрограмма).

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) Регулирование в сфере труда и социального развития.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

1.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – министр) в порядке, установленном законодательством.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно первому заместителю министра.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет другой работник отдела в соответствии с приказом министра.

1.7. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан должность начальника отдела относится к категории «руководители» главной группы должностей.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Наличие минимального уровня профессионального образования – высшее образование (специалитет, магистратура).

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 двух лет либо стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

2.1.3. Начальник отдела 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. Начальник отдела 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;

8) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

9) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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 «Государственное и муниципальное управление» либо «Менеджмент» либо «Управление персоналом» либо «Экономика» либо «Юриспруденция» 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. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

Жилищный Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Закон Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

Закон Республики Татарстан от 27 декабря 2004 года № 69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республики Татарстан»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы»;

Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 16 мая 2008 г. №326 «Правила выдачи, реализации сертификатов для обеспечения жильем многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22 апреля 2014 г. № 199/пр «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских

служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации».

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

руководства структурным подразделением Министерства, разработки проектов и применения нормативных правовых актов;

определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, контролировать процессы и анализировать результаты деятельности подразделения;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;

владение конструктивной критикой, навыками публичных выступлений;

владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения ими результатов и делегирования им полномочий, умение эффективно сотрудничать с коллегами, предотвращать межличностные конфликты;

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности.

3. Должностные обязанности

Основные обязанности начальника отдела 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».

Начальник отдела обязан:

3.1. Организовывать работу отдела.

3.2. Обеспечивать выполнение работниками отдела Служебного распорядка Министерства.

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

3.4. Разрабатывать проекты нормативно 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.

3.5. Обеспечивать выполнение Программы действий Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение поручений и принятых решений.

3.7. Участвовать в разработке законопроектов и иных нормативных правовых актов в области жилищной сферы, необходимых для реализации в Республике Татарстан положений Жилищного кодекса Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.8. Осуществлять контроль за реализацией нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.9. Подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Министерства заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающих в Министерство, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.10. Осуществлять мероприятия по реализации в республике Подпрограммы, в том числе:

организация ведения единой системы учета граждан, изъявивших желание получить сертификат на соответствующий год, по каждой категории граждан, установленной федеральным законодательством (граждане, участники ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф, пострадавшие в результате этих аварий, и приравненные к ним лица, граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами; военнослужащие, уволенные (увольняемые) с военной службы (службы), и приравненные к ним лица);

обеспечение своевременного представления заявок государственному заказчику;

оформление и передача органам местного самоуправления государственных жилищных сертификатов.

3.11. Предоставлять государственному заказчику ФЦП «Жилище» ежеквартальные отчеты по реализации в республике мероприятий Подпрограммы.

3.12. Координировать работу органов местного самоуправления по вопросам реализации мероприятий, предусмотренных Подпрограммой в рамках компетенции отдела.

3.13. Осуществлять мониторинг реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» и мероприятий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного за ними жилого помещения.

3.14. Организовывать осуществление мероприятий по обеспечению жильем семей, имеющих пять и более детей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, посредством оформления жилищных сертификатов, в том числе:

формирование сводных списков семей, имеющих пять и более детей, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

определение потребности в финансировании указанных мероприятий за счет средств республиканского бюджета в рамках компетенции отдела;

оформление и передача органам местного самоуправления жилищных сертификатов.

3.15. Обеспечивать контроль за выполнением Подпрограммы и мероприятий по обеспечению жильем семей, имеющих пять и более детей, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.16. Организовывать сбор и анализ показателей системы индикативного учета в области жилищной политики, в том числе по реализации государственных жилищных программ.

3.17. Оказывать методическую помощь органам местного самоуправления и консультировать организации по вопросам жилищной политики и реализации государственных жилищных программ в пределах компетенции отдела.

3.18. Давать гражданам разъяснения действующего жилищного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.19. Разрабатывать и принимать участие в разработке инструктивных и методических документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.20. Обеспечивать своевременную подготовку ответов на обращения граждан, запросы органов государственной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления и других организаций.

3.21. Обеспечивать своевременную подготовку отчетов отдела по Программе действий Министерства, протоколам совещаний Министерства.

3.22. Участвовать в:

организации подготовки и проведения совещаний, конференций, выставок по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

организации подготовки отчета Министерства по Посланию Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан;

организации подготовки отчета Министерства по Посланию Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

организации подготовки предложений в план работы Кабинета Министров Республики Татарстан.

3.23. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений и поручений, поступивших в отдел, принятие по ним решений и направление ответов в установленные сроки.

3.24. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

3.25. Взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан и иными организациями в пределах компетенции отдела.

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

3.27. Поддерживать знание законодательства в актуальном состоянии.

4. Права

Начальник отдела 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».

Начальник отдела вправе:

4.1. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Министерство законодательные и иные нормативные правовые акты, документы.

4.2. Запрашивать и получать от должностных лиц Министерства, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, подведомственных и других организаций необходимые документы и сведения для выполнения возложенных на отдел функций.

4.3. Организовывать и принимать участие в совещаниях Министерства и подведомственных организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Принимать участие в совещаниях, проводимых законодательными и исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Получать в установленном порядке консультативную помощь, в том числе с оплатой услуг организаций за счет средств Министерства.

4.6. Взаимодействовать с законодательными и исполнительными органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, иными организациями в пределах компетенции отдела.

4.7. Пользоваться другими правами, предоставленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе и Положением о Министерстве.

5. Ответственность

Начальник отдела 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.

Начальник отдела несет ответственность:

предусмотренную трудовым законодательством и законодательством о государственной службе;

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

за нарушение или невыполнение Служебного распорядка Министерства;

за низкую исполнительскую дисциплину;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов для самостоятельного решения

6.1 Начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- осуществления руководства отделом;
- визирования документов, представляемых для включения объектов в государственные программы;
- внесения предложений о проведении совещаний с представителями подведомственных организаций;
- расстановки, оценки деятельности работников отдела;
- урегулирования конфликта интересов, связанных с деятельностью работников отдела;
- внесения предложений о поощрении работников отдела, повышении их квалификации, привлечении к дисциплинарной ответственности.

6.2. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- разработки ежегодного плана работы отдела и составления отчета по нему;
- утверждения планов работы и отчетов работников отдела;
- консультативной и методической работы с организациями и исполкомами муниципальных образований по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

6.3. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- реализации государственных жилищных программ;
- подготовки проектов приказов и распоряжений, писем, методических документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.4. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- разработки нормативных правовых актов, необходимых для реализации государственных программ;
- согласования проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством;
- внесения предложений в план работы Кабинета Министров Республики Татарстан;
- внесения предложений в Программу действий Министерства.

6.5. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений начальник отдела самостоятельно:

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

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

осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в соответствии с компетенцией 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 начальник отдела 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. При рассмотрении документов начальник отдела выделяет документы, требующие срочного исполнения, и немедленно направляет для исполнения работникам отдела в соответствии с их компетенцией.

Документы, требующие согласования, рассматриваются в день их поступления.

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

7.3. Начальник отдела представляет первому заместителю министра проект плана работы отдела, а также отчет о его исполнении в установленные сроки.

В целях реализации указанного ежегодного плана, а также возложенных на отдел полномочий начальник отдела утверждает планы работы работников отдела и требует от последних отчеты об исполнении содержащихся в указанных планах мероприятий.

7.5. По вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности отдела, начальник отдела разрабатывает и организует разработку проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, проектов приказов и распоряжений на основании поручений заместителя министра либо в инициативном порядке в пределах компетенции отдела.

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

7.7. Начальник отдела обеспечивает выполнение поручений заместителя министра и направление ответов в сроки, указанные в поручениях.

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

7.8. Начальник отдела разрабатывает и организует разработку проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с планом работы Министерства.

8. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие начальника отдела 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.

Начальник отдела в пределах компетенции отдела взаимодействует:

8.1. Со структурными подразделениями Министерства по вопросам:

Юридический отдел	согласования проектов нормативных правовых актов, проектов приказов и распоряжений Министерства, методических документов в области жилищной политики; совместной работы по подготовке проектов законов и других нормативных правовых актов в целях реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации в Республике Татарстан; подготовки материалов для представления интересов Министерства в судах общей юрисдикции по вопросам реализации государственных жилищных программ; подготовки ответов по совместным поручениям руководства, обращениям юридических и физических лиц.
Отдел государственной службы и кадров	представления табеля учета рабочего времени работников отдела; оформления командировок и отчетов о них, отпусков работников отдела; повышения квалификации работников отдела.
Отдел исполнения бюджета, учета и отчетности	учета, хранения и уничтожения бланков государственных жилищных сертификатов/жилищных сертификатов; финансирования мероприятий по обеспечению жильем семей, имеющих пять и более детей, нуждающихся в улучшении жилищных условий; контроля за финансированием государственных жилищных программ.
Сектор информатизации	обеспечения ведения единой информационной системы учета граждан, изъявивших желание получить сертификат на соответствующий год по каждой

	категории граждан, установленной федеральным законодательством.
Сектор взаимодействия со средствами массовой информации	подготовки материалов, относящихся к компетенции отдела, для размещения в средствах массовой информации.
Отдел организационно-протокольной работы, контроля и делопроизводства	ведения делопроизводства; организация совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
Управление развития строительного комплекса	определения стратегии и основных направлений развития предприятий и иных организаций строительного комплекса муниципальных образований; строительства жилья для категорий граждан в рамках Подпрограммы, а также семей, имеющих пять и более детей, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
Управление экономического анализа и формирования государственных программ	реализации на территории республики государственных программ, финансируемых из бюджетов Российской Федерации и Республики Татарстан, и иным вопросам, в пределах компетенции отдела;

8.2. С органами исполнительной власти Российской Федерации по вопросам:

Министерство строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации	реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» ФЦП «Жилище» на 2015 – 2020 годы; реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы.
Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Татарстан	представления данных по количеству сделок с недвижимостью в Республике Татарстан; реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» ФЦП «Жилище» на 2015 – 2020 годы в части регистрации сделок купли-продажи гражданами – владельцами сертификатов.

8.3. С министерствами и ведомствами Республики Татарстан по вопросам:

Управление федеральной миграционной службы МВД России по Республике Татарстан	реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» ФЦП «Жилище» на 2015 – 2020 годы.
Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан	реализации государственной жилищной политики в Республике Татарстан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
Министерство финансов Республики Татарстан	бюджетного финансирования государственных жилищных программ по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
Министерство по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан	реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» ФЦП «Жилище» на 2015 – 2020 годы.
Министерство по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан	реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы.
Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан	подготовки нормативных правовых актов в целях реализации в Республике Татарстан Жилищного кодекса Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию отдела; реализации мероприятий по обеспечению жильем семей, имеющих пять и более детей, нуждающихся в улучшении жилищных условий,
Министерство образования и науки Республики Татарстан	реализации мероприятий по обеспечению жильем семей, имеющих пять и более детей, нуждающихся в улучшении жилищных условий; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного за ними жилого помещения.
Министерство	подготовки нормативных правовых актов в целях

экономики Республики Татарстан	реализации Жилищного кодекса Российской Федерации в Республике Татарстан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
Министерство юстиции Республики Татарстан	разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан	разработки и реализации программы социальной ипотеки; реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» ФЦП «Жилище» на 2015 – 2020 годы в Республике Татарстан; реализации мероприятий по обеспечению жильем семей, имеющих пять и более детей, нуждающихся в улучшении жилищных условий; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного за ними жилого помещения.
РГУП «БТИ» Министерства	структуры, объемов и уровня износа жилищного фонда Республики Татарстан; реализации государственной жилищной политики в Республике Татарстан; совместной работы в соответствии с поручением руководства, обращениями граждан, организаций, муниципальных образований по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
Военный комиссариат Республики Татарстан	реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» ФЦП «Жилище» на 2015 – 2020 годы

Со всеми министерствами и ведомствами в рамках подготовки и согласования нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8.4. С исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальными образованиями Республики Татарстан по вопросам:

Исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации	подготовки предложений по обращениям законодательных органов субъектов Российской Федерации в Государственный Совет Республики Татарстан; участия в подготовке заключений по обращениям законодательных органов субъектов Российской Федерации в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации; реализации подпрограммы «Выполнение государственных
---	---

	обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» ФЦП «Жилище» на 2015 – 2020 годы.
Органы местного самоуправления и иные организации	совместной работы по реализации в Республике Татарстан государственных жилищных программ; подготовки рекомендаций по разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области жилищной политики; рассмотрения обращений граждан, организаций, органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан; участия в совещаниях по вопросам жилищной политики; осуществления мониторинга реализации нормативных правовых актов в области жилищной политики.

8.5. С иными организациями по вопросам:

Банковские учреждения	обеспечения реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» ФЦП «Жилище» на 2015 – 2020 годы.
-----------------------	--

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальником отдела государственные услуги не оказываются.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в соответствии с утвержденным 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. Основными показателями эффективности и результативности деятельности начальника отдела являются:

количество выполненных работ (100% от запланированного, в соответствии с планами на месяц, квартал, год);

качество и своевременность выполненных работ (отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение исполнительской дисциплины, устных замечаний руководителей, возврата исполненных документов на доработку);

сложность выполненных работ (новизна, инициатива, отсутствие аналогов, комплексность, необходимость обобщения, анализ, социальный, экономический эффект) выполненных работ, входящих в компетенцию отдела.

10.3. Основные критерии определения количества выполненных работ, входящих в компетенцию начальника отдела:

количество подготовленных нормативных правовых актов (100% от запланированного, в соответствии с планами на месяц, квартал, год);

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

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

количество подготовленных инструктивных, методических, информационных документов по вопросам жилищной политики (100% от запланированного, в соответствии с планами на месяц, квартал, год);

количество выполненных поручений министра, первого заместителя министра или других вышестоящих руководителей (100% от поступивших в отдел);

количество утвержденных руководством протоколов проведенных семинаров по вопросам жилищной политики (100% от запланированного, в соответствии с планами на неделю, месяц, год).

10.4. Основные критерии определения качества выполненных работ:

соответствие разработанных нормативных правовых и методических документов законодательству;

точность и полнота предоставляемой информации;

отсутствие необходимости серьезной доработки документов;

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

10.5. Основным критерием определения своевременности выполненных работ, входящих в компетенцию начальника отдела, являются соблюдение сроков подготовки документов, ответов на обращения граждан, организаций, выполнения поручений.

10.6. Основные критерии определения сложности выполненных работ, входящих в компетенцию начальника отдела:

новизна работ;

самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

дополнительная ответственность в связи с необходимостью принятия нестандартных решений.

10.7. В качестве индикаторов осуществляемых функций используются следующие показатели:

увеличение доли семей, имеющих пять и более детей, получивших жилые помещения и улучшивших жилищные условия в общем числе таких семей, подтвердивших право на меры дополнительной поддержки;

привлечение и 100%-е освоение выделенных из федерального и республиканского бюджетов средств на реализацию подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»,

мероприятий по обеспечению жильем семей, имеющих пять и более детей, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

сформированная база нормативных правовых актов, необходимых для реализации жилищной политики в Республике Татарстан.

Первый заместитель министра
«__» ____ 2017 г.


 А.М. Фролов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
государственной службы и кадров
«__» ____ 2017 г.

 Т.В.Титова

Начальник юридического отдела
«__» ____ 2017 г.

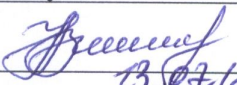
 Э.Ю.Латыпова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С должностным регламентом начальника отдела жилищной политики

(полное наименование должности государственного гражданского служащего)

Ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления и подпись государственного гражданского служащего	Дата и номер приказа о назначении на должность
1.	Вильданова Н. Ч.	 13.07.18	Б.О.16 № 54/а-1
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			