

Утвержден  
приказом Министерства  
строительства, архитектуры  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Республики Татарстан  
от «10» 08 2020 № 120/0

**Должностной регламент  
ведущего советника отдела жилищного строительства  
управления развития строительного комплекса Министерства строительства,  
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы ведущего советника отдела жилищного строительства (далее – отдел) управления развития строительного комплекса (далее – управления) Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – ведущий советник) относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей.

Регистрационный номер должности: 04-3-3-35.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) Регулирование строительства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере капитального строительства.

1.4. Ведущий советник назначается и освобождается от замещаемой должности приказом министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – министр) в соответствии с законодательством.

1.5. Ведущий советник подчиняется непосредственно начальнику отдела.

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

1.7. На ведущего советника, 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 советника устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

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».

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

2.1.2. Наличие стажа государственной гражданской службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Ведущий советник 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 советник 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 «Менеджмент» (по отраслям), «Государственное и муниципальное управление», «Архитектура и строительство», «Техника и технологии строительства», «Строительство» «Менеджмент организации», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование зданий» 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 советник должен обладать следующими профессиональными знаниями:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

Закон Республики Татарстан от 27.12.2004 № 69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан»;

понятие нормативно-техническая и проектная документация.

2.2.3. Ведущий советник должен обладать следующими профессиональными умениями:

подготовка сводно-аналитических материалов в сфере жилищного строительства;

разработка проектов нормативных правовых актов и других документов.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности ведущего советника 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».

Ведущий советник обязан:

3.2.1. Вносить предложения при подготовке заключений к проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, относящихся к сфере жилищного строительства.

3.2.2. Осуществлять мониторинг реализации республиканских и федеральных целевых программ в сфере жилищного строительства по выполнению годовых объемов ввода жилья, в том числе по индивидуальному жилищному строительству.

3.2.3. Разрабатывать прогнозные показатели социально-экономического развития Республики Татарстан по жилищному строительству.

3.2.4. 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.

3.2.5. Участвовать в установленном порядке в организации и проведении республиканских совещаний по вводу жилья.

3.2.6. Выполнять поручения начальника отдела и руководства Министерства.

3.2.7. Готовить предложения по вопросам сотрудничества с субъектами Российской Федерации по вопросам жилищного строительства.

3.2.8. Готовить проекты ответов на обращения граждан, государственных органов Российской Федерации и Республики Татарстан, других организаций в соответствии с компетенцией отдела.

3.2.9. Координировать работу уполномоченных органов муниципальных образований Республики Татарстан по контролю и надзору в области долевого строительства с ведением реестра недобросовестных строительных фирм-застройщиков и реестра проблемных объектов жилья в данной сфере.

3.2.10. Участвовать в организации и проведении совещаний по вопросам долевого строительства объектов жилья, готовить материалы к проведению заседаний постоянной комиссии Государственного Совета Республики Татарстан по вопросам завершения строительства объектов долевого строительства, решению жилищных вопросов обманутых дольщиков – физических соинвесторов.

3.2.11. Принимать участие в осуществлении взаимодействия и координации деятельности организаций в области применения и соблюдения требований технических регламентов, повышения качества выполняемых строительномонтажных работ в сфере жилищного строительства.

3.2.12. Принимать участие в координации работы по исполнению законов и иных нормативных правовых актов путем проведения соответствующих мероприятий в организациях строительного комплекса.

3.2.13. Готовить заключения по проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, подготавливаемых другими органами исполнительной власти, относящихся к сфере строительства, по ведомственным и внутриведомственным нормативным актам.

3.2.14. Консультировать граждан и организации по вопросам жилищного строительства. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный срок.

3.2.15. Осуществляет в пределах своей компетенции мониторинг правоприменения в Республике Татарстан в соответствии с методикой осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации.

3.2.16. 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.

3.2.17. Поддерживать знание законодательства в актуальном состоянии.

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

#### **4. Права**

4.1. Ведущий советник 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 советник вправе:

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

4.2.2. Принимать участие в совещаниях Министерства и организаций, находящихся в его ведении, по вопросам, входящим в его компетенцию, по поручению начальника отдела.

4.2.3. Вносить предложения начальнику отдела о повышении эффективности деятельности управления и отдела.

4.2.4. Принимать участие в разработке инструктивных, методических и информационных документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с организациями, находящимися в ведении Министерства.

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

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

## **5. Ответственность**

5.1. Ведущий советник 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 советник несет ответственность:

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

за нарушение или невыполнение Служебного распорядка Министерства;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

за низкую исполнительскую дисциплину.

## **6. Перечень вопросов для самостоятельного решения**

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

подготовки проектов писем в органы государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, организации, гражданам;

оказания консультативных и методических услуг населению и организациям по вопросам, входящим в его компетенцию;

подготовки предложений по вопросам сотрудничества с субъектами Российской Федерации в сфере жилищного строительства.

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

подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов;

сбора и обобщения сведений о ходе жилищного строительства, в том числе по социальной ипотеке;

планирования работы и составления отчета по итогам своей работы за год.

6.3. Ведущий советник вправе участвовать в подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам:

разработки форм отчетов и сбора сведений от должностных лиц Министерства и организаций, находящихся в его ведении, органов местного самоуправления, необходимых для выполнения возложенных на него функций;

внесения предложений в план работы отдела, Программу действий Министерства.

6.4. Ведущий советник обязан участвовать в подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам:

осуществления мониторинга реализации жилищного строительства, в том числе по программе социальной ипотеки;

подготовки аналитического материала о ходе жилищного строительства в Республике Татарстан, в том числе по программе социальной ипотеки;

подготовки отчета Кабинета Министров Республики Татарстан перед Государственным Советом Республики Татарстан о выполнении мероприятий жилищного строительства;

составления отчета по итогам работы отдела, по протоколам аппаратных совещаний Министерства, проекта отчета отдела по Программе действий Министерства, проекта отчета Министерства по Посланию Президента Республики Татарстан Государственному Совету Республики Татарстан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.5. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений ведущий советник самостоятельно:

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

взаимодействует с работниками структурных подразделений Министерства, иных государственных органов Российской Федерации и Республики Татарстан и органов местного самоуправления, организациями и гражданами;

представляет проекты нормативных правовых актов и управленческих решений на согласование начальнику отдела.

## **7. Сроки и процедуры**

7.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий советник 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 советник по вопросам, входящим в его компетенцию, готовит

проекты ответов на обращения органов государственной власти Республики Татарстан и других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и других организаций, граждан.

7.3. Ведущий советник представляет предложения в план работы отдела, а также отчет о его исполнении начальнику отдела в установленные им сроки.

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

7.5. Ведущий советник выполняет поручения начальника отдела и направляет ответы в сроки, указанные в поручениях.

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

## **8. Порядок служебного взаимодействия**

8.1. Взаимодействие ведущего советника 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 советник в пределах компетенции отдела взаимодействует:

8.2.1. С юридическим отделом по вопросам:

разработки нормативных правовых актов;  
согласования проектов нормативных правовых актов;  
подготовки проектов приказов и распоряжений Министерства.

8.2.2. С управлением экономического анализа и формирования государственных программ по вопросам:

формирования и корректировки государственных программ;  
реализации национальных и приоритетных проектов;  
участия в проводимых мероприятиях по вопросам жилищного строительства.

8.2.3. С отделом государственной службы и кадров по вопросам:

предоставления ежемесячно табеля учета рабочего времени работников отдела;

получения информации и документов в рамках своей компетенции.

8.2.4. С отделом финансирования, бухгалтерского учета и отчетности по вопросу запроса информации по объемам финансирования программы «Государственная поддержка граждан в обеспечении жильем в Республике Татарстан».

8.2.5. Со сводно-аналитическим отделом по вопросам:

направления исходной документации по проводимым мероприятиям

(совещаниям, семинарам, выставкам) для подготовки соответствующих демонстрационных материалов;

направления материалов для подготовки совещаний в режиме видеоконференции;

организации своевременной актуализации паспортов муниципальных районов (городов) Республики Татарстан по вводу жилья.

8.2.6. С отделом межрегиональных связей и контроля исполнения документов по вопросам сопровождения и отправки адресатам документов по исполненным поручениям.

8.2.7. С административно-хозяйственным сектором отдела организационной работы и материально-технического обеспечения по вопросам обеспечения работников отдела канцелярскими товарами, мебелью, необходимой оргтехникой и телефонной связью.

8.2.8. С управлением коммунального хозяйства по вопросам: получения информации о строительстве и объемах финансирования сетей коммунальной инфраструктуры на застраиваемых под жилье земельных участках.

8.2.9. С управлением архитектуры и градостроительства по вопросу запроса информации о разработке генеральных планов в разрезе районов и городов Республики Татарстан.

8.2.10. С исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан по вопросам:

разработки нормативных правовых актов Республики Татарстан; рассмотрения и представления заключений по проектам нормативных правовых актов, разработанных министерствами и ведомствами Республики Татарстан в области жилищного строительства;

участия в совещаниях по вопросам развития строительного комплекса Республики Татарстан;

рассмотрения обращений граждан, организаций.

8.2.11. С органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам:

подготовки предложений по обращениям законодательных органов субъектов Российской Федерации в Государственный Совет Республики Татарстан;

подготовки заключений по обращениям законодательных органов субъектов Российской Федерации в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации;

осуществления информационного обмена, обмена опытом в сфере жилищного строительства;

реализации соглашений о сотрудничестве, взаимодействии с субъектами Российской Федерации.

8.2.12. С органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам:

оказания помощи в разработке нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области развития строительства;

организации мониторинга программ жилищного строительства Республики Татарстан;



проведения совещаний по вопросам жилищного строительства; рассмотрения обращений граждан, организаций;

исполнения решений Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, совместных совещаний.

8.3. Взаимодействие осуществляется в следующих формах:

обмен информацией и материалами, законодательными и иными нормативными правовыми актами, представляющими интерес для сторон;

организация, проведение семинаров, конференций, конкурсов, выставок и других мероприятий по вопросам развития строительного комплекса;

освещение в средствах массовой информации вопросов развития строительного комплекса, проведение и участие в пресс-конференциях по указанным вопросам;

участие в создании рабочих групп, комиссий, советов для решения указанных вопросов.

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

Ведущим советником государственные услуги не оказываются.

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

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего советника 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. Основными показателями эффективности и результативности деятельности ведущего советника являются:

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

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

общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя Республики Татарстан (кв.метров);

общая площадь жилых помещений, введенная в действие за один год, приходящаяся на одного человека (кв. метров).

10.3. Основные критерии определения количества работ, выполненных ведущим советником:

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

количество подготовленных инструктивных, методических и информационных документов (100% от поступивших в отдел);

количество рассматриваемых обращений граждан, органов государственной

власти Российской Федерации и Республики Татарстан, других организаций (100% от поступивших в отдел);

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

10.4. Основные критерии определения качества работ, выполненных ведущим советником:

точность и полнота предоставляемой информации;

отсутствие необходимости серьезной доработки документов;

количество принятых или утвержденных нормативных правовых актов.

10.5. Основным критерием определения своевременности выполненных работ, входящих в компетенцию ведущего советника является соблюдение сроков подготовки документов, ответов на обращения граждан и организаций, выполнения поручений.

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

новизна работ;

самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

разнообразие и комплексность работ.

Заместитель министра

И.С.Гимаев

Согласовано:

Начальник управления  
развития строительного комплекса

Д.Г.Сагдатуллин

Начальник отдела  
жилищного строительства

Р.М.Маннанов

Начальник отдела  
государственной службы и кадров

Т.В.Титова

Начальник юридического отдела

Э.Ю.Латыпова