

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего,

замещающего должность: заместителя начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства (далее – заместитель начальника Управления) Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 03-1-2-06.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса, Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

1.4. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника Управления осуществляется начальником Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа (далее – начальник Департамента).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, непосредственно подчиняется начальнику Управления коммунального хозяйства Департамента (далее – начальник Управления) либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, также подчиняется начальнику Департамента и Первому заместителю начальника Департамента.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника Управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего Управления коммунального хозяйства Департамента.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности государственной гражданской службы.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника Управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня

специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для должности заместителя начальника Управления стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в пункте 2.2.1, составляет не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Управления, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации,

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

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

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

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления включают следующие умения:

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки профессионального образования «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент» (по отраслям), «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Архитектура и строительство», «Градостроительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Менеджмент организации», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование зданий», «Ландшафтная архитектура», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» 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. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
- 3) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- 4) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 7) Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- 8) 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»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 г. № 290 г. «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- 14) иных нормативных правовых актов, необходимых для осуществления служебной деятельности.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника Управления должны включать:

- 1) понятие объекта ЖКХ;
- 2) процедура оценки состояния объектов ЖКХ;

3) нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ.

4) основы организации бюджетного процесса;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Департамента, начальника Управления, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умение мыслить стратегически (системно);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

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

6) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Департамента, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

2) классификация моделей государственной политики;

3) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

4) понятиями, процедурами рассмотрения обращений граждан;

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

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

4) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

5) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

7) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

8) приём и согласование документации, заявок, заявлений;

9) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

10) проведение консультаций.

III. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности:

1) точно и в срок выполнять указания и поручения начальника Управления, начальника Департамента, а в их отсутствии - лиц, их замещающих;

2) обеспечивать (организовывать) выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе;

3) контролировать исполнение сотрудниками отдела их служебных обязанностей, в том числе контролировать исполнение документов по качеству и срокам;

4) ежемесячно, не позднее 1 числа следующего за отчетным месяцем, отчитываться перед начальником Управления по итогам работы собственной служебной деятельности и деятельности отдела;

5) представлять Управление по вопросам, входящим в его компетенцию, во всех государственных и муниципальных органах, общественных и коммерческих организациях;

6) участвовать в установленном порядке в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях проводимых на уровне начальника Департамента, исполнительного и законодательного органов государственной власти Чукотского автономного округа, администраций муниципальных образований Чукотского автономного округа по вопросам своей компетенции;

7) обеспечивать проведение протоколов заседаний, совещаний, конференций (видео-конференций) по вопросам, относящимся к компетенции Управления, контроль за ведением данных поручений начальникам отделов, исполнять поручения протоколов, заседаний;

8) подготавливать в установленные сроки качественные ответы на запросы, аналитические и информационные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

9) разрабатывать либо участвовать в разработке проектов законов Чукотского автономного округа, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа по вопросам, касающимся деятельности Департамента;

10) осуществлять сбор, обобщение сведений, подготовку методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, презентационных, информационных и других материалов;

11) осуществлять методическое и общее руководство по вопросам основной деятельности подведомственными Департаменту государственными учреждениями и предприятиями Чукотского автономного округа, согласовывать их взаимодействие с органами государственной власти, другими организациями и учреждениями;

12) формировать и представлять необходимую информацию для составления отчетности по установленным формам;

участвовать в составлении графиков отпусков Управления;

13) осуществлять подготовку проектов концепций правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок или писем по вопросам, отнесенным к ведению Управления;

14) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

15) разрабатывать и представлять на утверждение начальнику Департамента Положение об Управлении, отделах Управления, должностные регламенты, инструкции и иные регламентирующие документы Управления, обеспечивать внесение в них необходимых изменений и дополнений;

16) участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен вышестоящим руководителем;

17) обеспечивать взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти в области жилищно-коммунального комплекса.

18) изучать проблемы состояния и перспективы развития в области жилищно-коммунального комплекса и на этой основе участвовать в организации и осуществлении работы по формированию государственных программ;

19) участвовать в согласовании инвестиционных программ водоснабжения и водоотведения;

20) разрабатывать и представлять на согласование начальнику Управления Положение об отделе, должностные регламенты, инструкции и иные регламентирующие документы отдела, обеспечивать внесение в них необходимых изменений и дополнений;

21) надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством;

22) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;

23) выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению гражданского служащего;

24) беречь и рационально использовать государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

25) соблюдать установленный нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

26) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

27) сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. Права:

1) Основные права начальника отдела регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2) Кроме того, заместитель начальника Управления имеет право:

представлять отдел по вопросам, относящимся к его полномочиям, принимать решения и давать указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществлять подбор кадров для работы в отделе и вносить начальнику Управления предложения о назначении, перемещении, увольнении гражданских служащих и работников отдела, их поощрении и привлечении к ответственности за допущенные нарушения;

вносить предложения начальнику Управления по вопросам оптимизации деятельности отдела;

вносить предложения начальнику Управления о командировании гражданских служащих и работников отдела, их переподготовке и повышении квалификации;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции (заявления, служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, представления);

взаимодействовать с гражданскими служащими и работниками Департамента и подведомственных Департаменту предприятий, учреждений и организаций, специалистами иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

3.3. Ответственность:

Начальник отдела несёт установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

IV. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Заместитель начальника Управления вправе или обязан самостоятельно принимать решения:

по планированию и организации своего рабочего времени;

в выборе форм и методов взаимодействия с гражданскими служащими и работниками отдела, Управления и Департамента в целом, специалистами иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями, расположенными на территории Чукотского автономного округа, гражданами;

при решении вопросов, входящих в круг должностных обязанностей;

по вопросам организации работы в отделе;

давать гражданским служащим и работникам отдела обязательные для исполнения поручения, указания;

по обеспечению контроля качества и своевременности рассмотрения входящих документов, подготовки проектов приказов, писем-согласований, иных исходящих документов;

по анализу своей деятельности с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций.

V. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника Управления принимает участие в подготовке и согласовании проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений по вопросам, относящимся к ведению отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений государственным гражданским служащим

1. Сроки выполнения административных действий определяются действующим законодательством или поручениями соответствующих руководителей.

2. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях с даты подписания документа.

3. Поручения Правительства Чукотского автономного округа подлежат исполнению:

- в срок не более месяца, если в тексте поручения не указана конкретная дата исполнения (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день;

- в 3-х дневный срок, если в тексте поручения имеется пометка «срочно»;

- в 10-и дневный срок, если в тексте поручения имеются пометки «оперативно», «в кратчайшие сроки», «незамедлительно», «в возможно короткие сроки», «безотлагательно»;

- в указанные сроки, если в тексте поручения установлена конкретная дата либо конкретный срок исполнения;

- в исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнители направляют в Правительство Чукотского автономного округа мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

4. Сроки исполнения документов, поступивших из других организаций, исчисляются в календарных днях с даты их поступления, отмеченной в регистрационном штампе Департамента.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются начальником Департамента или его заместителями и указываются в резолюциях по конкретному документу.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

5. Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует лицо, ответственное за делопроизводство в Департаменте, для внесения изменений в учетные данные (новый срок, дата изменения, подпись).

6. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан, установлены в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

VII. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими иных государственных органов Чукотского автономного округа, другими гражданами, а также с организациями

Заместитель начальника Управления в пределах своей компетенции взаимодействует с:

государственными гражданскими служащими и работниками структурных подразделений Департамента и подведомственных Департаменту предприятий, учреждений и организаций;

федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, действующими в области лесного хозяйства;

исполнительными органами государственной власти Чукотского автономного округа;

законодательным (представительным) органом власти Чукотского автономного округа;

органами местного самоуправления Чукотского автономного округа;

гражданами и организациями.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Управления устанавливаются в зависимости от обобщенных и специфических показателей эффективности и результативности деятельности отдела, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений в соответствии с особенностями его задач и функций.

В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

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

своевременность и оперативность (выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки).

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

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

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи начальника Управления;

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

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений.