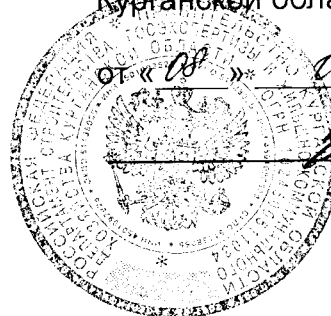


Утверждаю
Директор Департамента
строительства, госэкспертизы и
жилищно-коммунального хозяйства
Курганской области



от « 08 » 08 20 24 г.

И.Н. Саблукова

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства -
начальник отдела инженерной инфраструктуры Департамента строительства,
госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника управления жилищно-коммунального хозяйства - начальника отдела инженерной инфраструктуры (далее – заместитель начальника управления - начальник отдела) Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее - Департамент) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Курганской области категории «руководители».

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

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

1.4. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника управления – начальника отдела осуществляется приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.5. Заместитель начальника управления – начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства и замещает его во время отсутствия.

1.6. В непосредственном подчинении заместителя начальника управления - начальника отдела находятся специалисты отдела инженерной инфраструктуры согласно штатному расписанию.

1.7. В период временного отсутствия заместителя начальника управления – начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего управления жилищно-коммунального хозяйства.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника отдела являются:

Конституция Российской Федерации;

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

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

другие Федеральные законы, в том числе Федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты Департамента.

1.9. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по третьей форме.

Раздел II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя начальника управления – начальника отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования).

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности заместителя начальника управления – начальника отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- рационально использовать служебное рабочее 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. Для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования: «Промышленное и гражданское строительство», «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 2 мая 2006 года. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.11.2004г. №188-ФЗ;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 7) Федеральный закон «О водоснабжении и водоотведении» от 07.12.2011 № 416-ФЗ;
- 8) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 9) Федеральный закон от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- 10) Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- 11) Постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области»;
- 12) Постановление Правительства Курганской области от 21 декабря 2022 года № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Правительством Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области»;
- 13) Постановление Правительства Курганской области от 28 декабря 2015 г. № 432 «О реорганизации Главного управления автомобильных дорог Курганской области и утверждении Положения о Департаменте строительства, госэкспертизы и жилищно-

коммунального хозяйства Курганской области»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 года № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке и платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации»;

15) Постановление Правительства РФ от 3 мая 2001 г. № 335 «О порядке установления специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями для финансирования программ газификации»;

16) Приказ ФСТ России от 15 декабря 2009 года № 411-э/7 «Об утверждении Методических указаний по регулированию тарифов на услуги по транспортировке газа по газораспределительным сетям»;

17) Приказ ФСТ России от 21 июня 2011 года №154-э/4 «Об утверждении Методики определения размера специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа газораспределительными организациями для финансирования программ газификации»;

18) Приказ Минэнерго России от 26.07.2013 года № 310 «Об утверждении Методических указаний по анализу показателей, используемых для надежности систем теплоснабжения».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника управления - начальника отдела должны включать:

- 1) нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Департамента;
- 2) основ трудового законодательства Российской Федерации;
- 3) порядка работы со служебной информацией;
- 4) деловой этики;
- 5) служебного распорядка Департамента;
- 6) техники безопасности и противопожарной защиты;
- 7) аппаратного и программного обеспечения, основ офисных технологий, компьютерных сетей и Интернет, общих понятий об информационной безопасности; основ трудового законодательства Российской Федерации;
- 8) основ и методов управления персоналом;
- 9) основ государственного и муниципального управления;
- 10) основ правил и норм охраны труда;
- 11) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 12) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 13) законодательной и нормативной базы, действующей в области жилищно-коммунального хозяйства, норм и правил эксплуатации и обслуживанию систем инженерного обеспечения объектов жилищно-коммунального хозяйства, строительных нормативных документов и СНиП.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
- 2) составления документов делового и справочно-информационного характера;
- 3) эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- 2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 3) организационно-штатная структура Департамента;
- 4) основы гражданского, жилищного законодательства РФ.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм собственности;
- 2) подготовка информационных и других материалов;
- 3) подготовка отчетов по виду профессиональной служебной деятельности
- 4) работа в автоматизированных системах;
- 5) подготовка проектов нормативных правовых актов в области жилищно-коммунального хозяйства, контроля за надлежащим техническим состоянием и рациональной эксплуатацией энергетического оборудования и энергетических установок, контроля за расходами топливно-энергетических ресурсов муниципальными предприятиями;
- 6) составление сводных балансов по расходам топлива предприятиями жилищно-коммунального хозяйства;
- 7) подготовка мероприятий по экономии топливно-энергетических ресурсов;
- 8) разработка и реализация целевых программ социально-экономического развития Курганской области в части модернизации инженерной инфраструктуры;
- 9) проведение выездных проверок в муниципальные образования Курганской области.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника управления - начальник отдела обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Департамента;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы отдела:

- оказывать гражданским служащим отдела консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление гражданскими служащими отдела в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения гражданскими служащими отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление гражданских служащих отдела с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника управления - начальника отдела, неправомерным, заместитель начальника управления - начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника управления - начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника управления - начальником отдела неправомерного поручения заместитель начальника управления - начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника управления - начальника отдела также относятся:

1) выполнение секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области;

2) осуществлять общее руководство отделом, распределять должностные обязанности среди работников отдела;

3) обеспечивать подготовку и согласование проектов правовых актов Губернатора и Правительства Курганской области, а также правовых актов и других документов в пределах компетенции отдела в соответствии с планом работы Департамента;

4) обеспечивать в пределах компетенции отдела рассмотрения поступивших в Департамент служебных документов, обращений граждан и юридических лиц;

5) осуществлять подготовку докладов для выступления директора Департамента, начальника управления в пределах своей компетенции;

6) осуществлять разработку мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, жилищного фонда и социальной сферы к работе в зимних условиях и контроль их выполнения (степень готовности, задолженность за топливно-энергетические ресурсы, наличие запасов топлива);

7) осуществлять контроль за исполнением на территории Курганской области государственной Программы Курганской области «Чистая вода», в том числе в части обеспечения соблюдения Порядка предоставления и расходования субсидий местным бюджетам из областного бюджета на бурение разведочных и эксплуатационных скважин на подземные воды;

8) осуществлять контроль за ходом реализации Региональной адресной программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в части, касающейся выполнения мероприятий энергосбережения и повышения энергетической эффективности жилищного фонда;

9) осуществлять разработку перспективных и текущих программ в области инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального хозяйства и контроль их исполнения.

Раздел IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления - начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией государственный гражданский служащий может принимать официальные решения в виде следующих документов: заключение; докладная записка; служебная информация; аналитический доклад; отчет; план.

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

1) возложения ответственности за организацию исполнения поручений на своих подчиненных;

2) согласования проектов документов Департамента, в пределах компетенции отдела;

3) организации подготовки материалов для публичных выступлений на планируемых мероприятиях (конференциях, совещаниях, собраниях и т.д.).

Раздел V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления - начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Заместитель начальника управления - начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов по следующим вопросам:

5.1.1. Жилищно-коммунальное хозяйство и его реформирование.

5.2. Заместитель начальника управления - начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам в пределах своей компетенции:

5.2.1. Разработка и контроль за исполнением перспективных и текущих программ жилищно-коммунального хозяйства.

5.2.2. Разработка и реализация областных целевых и инвестиционных программ развития жилищно-коммунального хозяйства.

5.2.3. Разработка предложений по приоритетным направлениям повышения технической надежности и санитарно-экологической безопасности систем и объектов жилищно-коммунального хозяйства.

5.2.4. Разработка концепции развития жилищно-коммунального хозяйства на основе прогнозных оценок.

5.2.5. Разработка предложений об учреждении, ликвидации и реорганизации в соответствии с действующим законодательством предприятий и организаций жилищно-коммунального хозяйства.

5.2.6. Анализ деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства и выработка решений.

5.2.7. Сбор и обобщение информации по вопросам деятельности жилищно-коммунального хозяйства по запросам органов государственной власти.

5.2.8. Разработка информационного и обобщающего материала для подготовки докладов, выработки решений.

5.2.9. Разработка проектов постановлений, распоряжений и приказов, входящих в компетенцию отдела и управления жилищно-коммунального хозяйства.

Раздел VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

6.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о документационном обеспечении и порядке рассмотрения обращений граждан в Правительстве Курганской области, Регламентом Правительства Курганской области, а также действующим законодательством и иными правовыми актами.

6.2. Проекты документов, подписываемые директором Департамента, которые потребуют финансирования по смете расходов Департамента согласуются с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером Департамента.

6.3. Проекты нормативных правовых актов, приказов директора Департамента, писем согласовываются с заместителем директора Департамента - начальником управления.

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления - начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

7.1. Заместителя начальника управления - начальник отдела по вопросам, по которым он вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения, а также по вопросам, по которым он вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений, если данные вопросы не требуют согласования с начальником управления и руководителями структурных подразделений Департамента, непосредственно взаимодействует с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных органов государственной власти Курганской области, федеральных органов государственной власти, другими гражданами и организациями.

7.2. По вопросам, требующим представления или отправки документов в иные органы государственной власти Курганской области, федеральным органам государственной власти, другим гражданам и организациям, а также получения от них необходимых документов, заместитель начальника управления - начальник отдела взаимодействует через начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, руководителей структурных подразделений Департамента.

7.3. По вопросам представления интересов Департамента в судах, а также, в необходимых случаях, в государственных органах и других организациях заместитель начальника управления - начальник отдела должен иметь оформленную в соответствии с действующим законодательством доверенность.

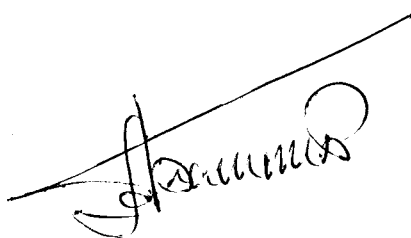
Раздел VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Заместитель начальника управления - начальник отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) наличие должностных регламентов работников отдела, их своевременная актуализация;
- 2) наличие подготовленных и согласованных без замечаний, проектов правовых актов Губернатора и Правительства Курганской области, а также правовых актов и других документов Департамента в пределах компетенции отдела в соответствии с планом работы Департамента;
- 3) своевременность рассмотрения направленных в отдел служебных документов, обращений граждан и юридических лиц;
- 4) своевременность подготовки докладов для выступления директора Департамента, начальника управления в пределах своей компетенции;
- 5) соответствие мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, жилищного фонда и социальной сферы к работе в зимних условиях и проведения проверок их выполнения (степень готовности, задолженность за топливно-энергетические ресурсы, наличие запасов топлива), действующему законодательству;
- 6) соответствие перспективных и текущих программ в области инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального хозяйства действующему законодательству;
- 7) соответствие государственной Программы Курганской области «Чистая вода», в том числе в части обеспечения соблюдения Порядка предоставления и расходования субсидий местным бюджетам из областного бюджета на бурение разведочных и эксплуатационных скважин на подземные воды, действующему законодательству;
- 8) участие в проведении совершенно секретных работ.



Лист ознакомления:

С должностным регламентом ознакомлен:

[illegible]