|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Министр строительства, архитектуры  и жилищно-коммунального хозяйства  Чувашской Республики    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ю. Михайлов  27 ноября 2017 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики ведущей группы должностей,**

**Консультанта**

[**отдела**](http://gov.cap.ru/Person.aspx?gov_id=21&id=8802) **экономического анализа и финансового контроля**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта отдела экономического анализа и финансового контроля (далее – консультант) учреждается в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее – министерство) с целью обеспечения деятельности отдела экономического анализа и финансового контроля (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «консультант» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-18.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства (далее – область деятельности).

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта.

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия консультанта его обязанности распределяются начальником отдела между государственными гражданскими служащими отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, должны включать:

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

- 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 консультанта, должен иметь высшее образование по специальности (ям), направлению (ям) подготовки «Экономика», и(или) «Бухгалтерский учет и аудит», и(или) «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3) Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

4) Закон Чувашской Республики от 25 ноября 2011 г. № 67 «О защите прав граждан-участников долевого строительства многоквартирных домов, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков на территории Чувашской Республики».

5) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12 августа 2016 г. №560/пр «Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших граждан и правил ведения реестра пострадавших граждан»;

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

1) понятие застройщика;

2) понятие объекта долевого строительства;

3) понятие проблемного объекта;

4) понятие граждан-участников долевого строительства многоквартирного дома, пострадавших от действий (бездействия) застройщика многоквартирного дома на территории Чувашской Республики;

5) понятие проверки: плановая, внеплановая, документарная.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) участие в осуществлении государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

3) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

4) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

5) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

6) ограничения при проведении проверочных процедур;

7) меры, принимаемые по результатам проверки;

8) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

9) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

2) проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

3) формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

4) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

5) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

6) подготовки аналитических, информационных и других материалов.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Консультант должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в министерстве.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций министерства консультант:

3.2.1. участвует в осуществлении контроля за целевым использованием застройщиком денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства по договору, для строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

* + 1. осуществляет прием и проверку ежеквартальной отчетности от застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства;
    2. проводит анализ, изучение и обобщение информации по данным ежеквартальной отчетности от застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства итоги которых ежеквартально размещает на официальном сайте министерства в разделе «Долевое строительство»;
    3. проводит работу с новыми застройщиками, привлекающими денежные средства граждан для строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости;
    4. направляет лицам, осуществляющим привлечение денежных средств граждан для строительства, предписания об устранении нарушений Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ;
    5. составляет по результатам проведенных проверок акты и на основании актов выдает предписание об устранении выявленных нарушений;
    6. составляет и подписывает протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 14.28 и ч. 4 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
    7. представляет в установленном порядке в судах права и законные интересы министерства в пределах своих должностных обязанностей;
    8. своевременно рассматривает жалобы граждан и юридических лиц, связанные с нарушением Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ;

3.2.10. подготавливает данные по форме федерального статистического наблюдения по форме № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также составляет отчеты о проведенных проверках в отношении застройщиков, привлекающих денежные средства участников долевого строительства в Прокуратуру Чувашской Республики по мере поступления запросов;

3.2.11. участвует в проведении проверок юридических лиц, в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

3.2.12. готовит заключение о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ или мотивированный отказ в выдаче такого заключения;

3.2.13. кроме перечисленных обязанностей по мере служебной необходимости, выполняет другие поручения начальника отдела по вопросам, относящимся к ведению отдела;

3.2.14. поддерживает уровень своей квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

**IV. Права**

4.1. Основные права консультанта установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

4.2.1. в пределах своей компетенции рассматривать вопросы, относящиеся к функциям отдела;

4.2.2. запрашивать и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, общественных объединений статистические и справочные материалы, информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела и необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2.3. по поручению руководства представлять интересы отдела и министерства в других органах, организациях и учреждениях;

4.2.4. знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела;

4.2.5. участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.2.6. вносить предложения по совершенствованию работы отдела и министерства, о поощрении отличившихся работников, о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

4.2.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.2.8. взаимодействовать с руководителями структурных подразделений министерства в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Консультант несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

консультирование лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики и муниципальные должности Чувашской Республики, должности гражданской службы Чувашской Республики, должности муниципальной службы, иных граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6.2. Вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2 Консультант обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных актов министерства, возложенных на него в соответствии с настоящим должностным регламентом.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Консультант осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, утвержденной приказом министерства от 17 апреля 2013 года № 03/1-03/119.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими**

**служащими того же государственного органа, гражданскими служащими**

**иных государственных органов, другими гражданами,**

**а также с организациями**

9.1. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: обмен письмами, служебной информацией, необходимой для исполнения должностных обязанностей, участие на совещаниях и другое.

9.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: обмен письмами, по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации, участие на совещаниях и другое.

9.3. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: обмен письмами, обмен информацией при приеме граждан по личным вопросам, дача разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

В соответствии с административным регламентом министерства консультант в пределах своей компетенции оказание государственных услуг не осуществляет.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оцениваются по показателям, приказом министерства от 25 июля 2013 года № 03/1-03/224 «О порядке премирования, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения и еже-месячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики» (с изменениями от 17 октября 2014 года № 03/1-03/454).