

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя Кабинета
Министров Чувашской Республики -
министр строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Чувашской Республики

_____ П.В. Данилов

_____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность государственной гражданской службы
Чувашской Республики ведущей группы должностей**

**заместитель начальника отдела
водоснабжения и водоотведения**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместитель начальника отдела водоснабжения и водоотведения (далее – заместитель начальника отдела) учреждается в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - министерство) с целью обеспечения деятельности отдела водоснабжения и водоотведения (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 «заместитель начальника отдела» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-15.

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 водоснабжения и водоотведения.

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику отдела водоснабжения и водоотведения. Заместителю начальника отдела подотчетны работники отдела.

1.6. В период отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

II. Квалификационные требования

К должности заместителя начальника отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания и умения по применению персонального компьютера.

4) умения (общим и управленческим умениям), свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2) 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 отдела, должен иметь высшее образование по специальности(ям), направлению(ям) подготовки «Инженерное дело, технологии и технические науки», и (или) «Юриспруденция», и (или) «Экономика и управление», «Финансы и кредит» и (или) «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» 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 заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) Федеральный закон от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

2) Федеральный закон от 13.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.06.2013 № 502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов»;

6) Приказ Минстроя России от 04.04.2014 № 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»;

7) Закон Чувашской Республики от 21.12.2021 № 94 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения между органами местного самоуправления в Чувашской Республике и органами государственной власти Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

- 1) понятие объектов водоснабжения и водоотведения;
- 2) понятие качества воды;
- 3) процедура оценки состояния объектов водоснабжения и водоотведения;
- 4) нормы при проведении учета состояния объектов водоснабжения и водоотведения;
- 5) понятие нормативов состава сточных вод;
- 6) понятие инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере холодного водоснабжения и (или) водоотведения;
- 7) знания порядка подготовки и согласования проектов нормативных правовых актов;
- 8) основы организации бюджетного процесса.

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

- 1) разрабатывать и обеспечивать реализацию текущих задач в области водоснабжения и водоотведения;
- 2) разрабатывать нормативно-правовые акты в области водоснабжения и водоотведения;
- 3) разработка бюджетных заявок на ассигнования из федерального бюджета по государственным программам Российской Федерации, из республиканского бюджета по государственным программам Чувашской Республики.

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

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) классификация моделей государственной политики;
- 5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 6) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 7) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 8) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 9) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 10) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 11) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 12) плановые (рейдовые) осмотры;
- 13) основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела 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, заместитель начальника отдела должен:

3.2.1. принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.2. принимать участие в подготовке в Кабинет Министров Чувашской Республики, органы исполнительной власти Чувашской Республики информации о ходе выполнения стратегий, планов соглашений, программ по комплексному экономическому и социальному развитию республики, государственных программ Чувашской Республики (подпрограмм государственных программ Чувашской Республики) в области водоснабжения и водоотведения;

3.2.3. принимать участие в подготовке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, и иных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.4. принимать участие в разработке для органов государственной власти предложений к нормативным правовым актам Чувашской Республики, касающихся вопросов водоснабжения и водоотведения;

3.2.5. принимать участие в разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в сфере водоснабжения и водоотведения;

3.2.6. принимать участие в обеспечении реализации текущих задач в области водоснабжения и водоотведения, устойчивой эксплуатации объектов водоснабжения и водоотведения на территории Чувашской Республики, привлечения частных инвестиций на объекты водоснабжения и водоотведения;

3.2.7. принимать участие в определении для централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения поселения, городского округа гарантирующую организацию;

3.2.8. участвовать в согласовании вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации;

3.2.9. принимать участие в утверждении схем водоснабжения и водоотведения поселений, городских округов;

3.2.10. принимать участие в утверждении технических заданий на разработку инвестиционных программ;

3.2.11. принимать участие в согласовании инвестиционных программ;

3.2.12. принимать участие в заключении соглашений об условиях осуществления регулируемой деятельности в сфере холодного водоснабжения и водоотведения в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 7 декабря 2011 года №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

3.2.13. принимать участие в разработке нормативов состава сточных вод;

3.2.14. осуществлять прием граждан, должностных лиц, подготавливать проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и Чувашской Республики, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, органов самоуправления и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.15. оказывать физическим и юридическим лицам, органам исполнительной власти, органам местного самоуправления консультативную помощь по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.2.16. участвовать в урегулировании спорных вопросов в области водоснабжения и водоотведения, в соответствии с действующим законодательством;

3.2.17. готовить информацию по курируемым отделом вопросам для размещения на официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

3.2.18. докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

3.2.19. осуществлять рассмотрение обращений юридических лиц и граждан, поступивших в адрес в соответствии с требованиями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.2.20. постоянно повышать уровень своих профессиональных знаний и деловую квалификацию;

3.2.21. постоянно и эффективно осуществлять работу во взаимодействии с работниками подразделений министерства, иных органов исполнительной власти, предприятий, объединений и других организаций;

3.2.22. соблюдать законодательство о государственной гражданской службе и противодействию коррупции;

3.2.23. исполнять иные функции и обязанности, не противоречащие основным целям и задачам деятельности отдела, поручаемые начальником отдела;

3.2.24. в случае временного отсутствия начальника отдела выполнять его должностные обязанности;

3.2.25. неукоснительно и качественно выполнять служебные функции, требования, настоящего должностного регламента и правил внутреннего трудового распорядка.

IV. Права

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

4.2. Кроме того, заместитель начальника отдела имеет право:

4.2.1. требовать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления предоставления необходимых документов, материалов и сведений, выделения специалистов для выяснения возникших вопросов;

4.2.2. запрашивать необходимую информацию от территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций, граждан по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4.2.3. запрашивать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2.4. по поручению начальника отдела представлять интересы министерства и отдела в других органах, организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела, принимать решения в пределах установленных должностных обязанностей;

4.2.5. вести переписку с государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.2.6. запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы;

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

4.2.8. вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела, министерства и государственной службы в целом;

4.2.9. подписывать и визировать документы и материалы в пределах своей компетенции;

4.2.10. самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к порученной сфере деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с руководством министерства, начальником отдела и органами исполнительной власти Чувашской Республики;

4.2.11. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей органы местного самоуправления, предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности, а также докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своих полномочий;

4.2.12. принимать участие в республиканских отраслевых, межотраслевых, межрегиональных и международных выставках, конференциях, семинарах по вопросам деятельности отдела;

4.2.13. взаимодействовать со специалистами структурных подразделений министерства в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Заместитель начальника отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

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

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством 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 Федеральным законом, Федеральным законом «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 заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

составление служебных записок по вопросам и предложениям улучшения деятельности отдела;

изучение опыта работы аналогичных подразделений органов исполнительной власти других субъектов Российской Федерации и на его основе подготовки предложений начальнику отдела по совершенствованию деятельности отдела;

отказ в приеме документов по вопросам деятельности отдела, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченным лицом.

6.2 Вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

взаимодействие с органами государственной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Чувашской Республики в части консультирования и оказания методической помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

планирование своей работы;

подготовка аналитических и других материалов.

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

7.1. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

предложений и замечаний в соответствии с поручениями начальника отдела по проектам федеральных законов, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направленных в министерство в порядке согласования.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке предложений по формированию плана работы отдела, исходя из его функций, а также поставленных перед отделом задач на отчетный период.

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

Заместитель начальника отдела 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 г. № 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 организациями

9.1. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, служебной информацией, необходимой для исполнения должностных обязанностей, участия на совещаниях и др.

9.2. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, участия на совещаниях и др.

9.3. Заместитель начальника отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, обмена информацией при приеме граждан по личным вопросам, дачи разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оцениваются по показателям, утвержденным приказом министерства от 25 июля 2013 г. № 03/1-03/224 «О порядке премирования, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики».