|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**

**консультанта**

**отдела капитальных вложений и незавершенного строительства**

**управления строительства и государственного строительного надзора**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта отдела капитальных вложений и незавершенного строительства управления строительства и государственного строительного надзора (далее – консультант) учреждается в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела капитальных вложений и незавершенного строительства управления строительства и государственного строительного надзора Министерства (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, «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.

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 капитальных вложений и незавершенного строительства управления строительства и государственного строительного надзора Министерства (далее – начальник отдела).

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

**II. Квалификационные требования**

К должности консультанта устанавливаются следующие 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, законодательства о государственной 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;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

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

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

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 консультанта, должен иметь высшее образование по специальности(ям), направлению(ям) подготовки «Техника и технологии строительства» и (или) «Экономика», и (или) «Менеджмент», 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) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 2.05.2006 № 59-ФЗ

3) Закон Чувашской Республики от 23.07.2001 № 36 «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»;

4) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.10.2018 № 405 «Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем»;

5) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.12.2010 № 428 «Об утверждении правил формирования и реализации Республиканской адресной инвестиционной программы и Порядка оценки эксплуатационных расходов будущих периодов инвестиционных проектов, финансирование которых осуществляется в рамках республиканской адресной инвестиционной программы»;

6) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.11.2019 № 511 «Об утверждении правил формирования, предоставления и распределения субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов и бюджетам городских округов и порядка определения и установления предельного уровня софинансирования Чувашской Республикой объема расходного обязательства муниципального района и городского округа»;

7) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.12.2018 № 588 «О государственной программе Чувашской Республики «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства»;

8) Указ Президента Чувашской Республики от 07.06.2011 № 45 «Об утверждении Порядка подготовки и внесения проектов указов и распоряжений Главы Чувашской Республики»;

9) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.01.2006 № 8 «О порядке подготовки и внесения изменения проектов постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность консультанта должны включать:

1) знание порядка разработки государственных программ (подпрограмм) Чувашской Республики и внесения изменений в них;

2) знание порядка формирования проекта республиканской адресной инвестиционной программы;

3) знание порядка и условий финансирования объектов строительства за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики;

4) знания порядка подготовки и согласования проектов нормативных правовых актов;

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

1) проводить анализ реализации национальных проектов, курируемых государственных программ (подпрограмм), мероприятий государственных программ (подпрограмм);

2) формирование предложений по финансированию объектов капитального строительства в курируемой сфере;

3) исполнение бюджета при реализации национальных проектов, курируемых государственных программ (подпрограмм), мероприятий государственных программ (подпрограмм);

4) подготовка проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики;

5) подготовка проектов соглашений с федеральными органами власти.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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, структура, особенности формирования государственных программ (подпрограмм);

4) понятие, структура, особенности бюджетных правоотношений, порядок и методы взаимодействия субъектов бюджетных правоотношений;

5) процедура и особенности рассмотрения обращений граждан.

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

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

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) подготовка писем и ответов на входящие обращения.

**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. разрабатывает (участвует в подготовке) проекты законов Чувашской Республики, а также указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, других нормативных правовых актов, касающихся вопросов формирования региональной адресной инвестиционной программы;

3.2.2. обеспечивает формирование и ведение региональных реестров незавершенных объектов капитального строительства;

3.2.3.актуализация сведений об объектах незавершенного строительства , по утверждённым результатам инвентаризации, представленным балансодержателями объектов незавершенного строительства;

3.2.4.подготовка отчетов по результатам квартала, полугодия, года.

3.2.5. осуществление мониторинга исполнения Плана поэтапного снижения количества объектов незавершенного строительства органами исполнительной власти Чувашской Республики.

3.2.6.органищзационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии по признанию объектов незавершенного строительства непригодными для дальнейшего использования

3.2.7. обеспечивает формирование республиканской адресной инвестиционной программы в системе «Электронный бюджет»;

3.2.8. обеспечивает формирование проекта республиканской адресной инвестиционной программы в составе комплексной государственной программы «Строительство»;

3.2.9. ведет учет объектов капитального строительства в разрезе национальных проектов;

3.2.10. формирует перечень объектов капитального строительства;

3.2.11.осуществляет взаимодействие с Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики по направлению документов для рассмотрения на Совете по инвестиционной политике;

3.2.12. контролирует передачу информации о республиканской адресной инвестиционной программе в органы статистики;

3.2.13. осуществляет работу по формированию отчетностей (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно);

3.2.14. осуществляет работу по формированию органами местного самоуправления и органами исполнительной власти Чувашской Республики заявок для включения в республиканскую адресную инвестиционную программу объектов капитального строительства;

3.2.15. рассматривает и анализирует документы органов местного самоуправления и органов исполнительной власти по объектам капитального строительства;

3.2.16. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Совета по инвестиционной политике;

3.2.17. осуществляет работу заседаний штаба по обеспечению строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в рамках реализации в Чувашской Республике национальных проектов (программ), на которых планируется одобрение проекта республиканской адресной инвестиционной программы;

3.2.18. ведет работу с документами, поступающими в отдел и контролирует их своевременное рассмотрение и исполнение;

3.2.19. готовит самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Министерство по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.20. осуществляет работу по поступающим в отдел обращениям органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.21. ведет подготовку материалов, аналитических данных, докладов, справок для руководства Министерства по курируемым направлениям деятельности;

3.2.22. готовит материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, для размещения на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2.23. по мере необходимости готовит аналитический материал по курируемым направлениям;

3.2.24. готовит ответы на поступившие на исполнение в отдел обращения и письма граждан, органов местного самоуправления и организаций по курируемым вопросам.

**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. запрашивать от структурных подразделений Министерства необходимые документы, сведения, информацию в пределах вопросов, курируемых отделом;

4.2.2. запрашивать в установленном порядке от организаций и граждан информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

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

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

4.2.5. получать от сотрудников Министерства информацию и материалы для исполнения должностных обязанностей;

4.2.6. доступа в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

4.2.7. получать информацию от исполнителей о ходе выполнения распорядительных документов Государственного Совета, Кабинета Министров Чувашской Республики, поручений министра и запрашивать от отделов необходимые документы, сведения.

**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, которые установлены 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 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 консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выполнение срочных поручений начальника отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

о полноте, правильности и соответствии утвержденным формам представляемой органами местного самоуправления отчетности.

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

по исполнению нормативных правовых и иных актов, поручений Главы Чувашской Республики, председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Администрации Главы Чувашской Республики;

выполнение поручения заместителя министра в период отсутствия начальника отдела;

визирование документов в пределах своей компетенции.

**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. 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 документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства.

**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: путем обмена письмами, служебной информацией, необходимой для исполнения должностных обязанностей, участия на совещаниях и др.

9.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с 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. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, дачи разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию консультанта.

**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 оценивается на основании приказа Министерства от 25.07.2013 № 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».