|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Министр строительства, архитектуры  и жилищно-коммунального хозяйства  Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Грищенко  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики ведущей группы должностей**

**заместителя начальника отдела строительства и**

**реализации программы переселения граждан из аварийного**

**жилищного фонда**

1. **Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заместителя начальника отдела реализации программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда (далее – заместитель начальника отдела) учреждается в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее – министерство) с целью обеспечения деятельности отдела строительства и реализации программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда 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, 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 бюджетной системы;

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

бюджетное регулирование в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения;

бюджетная политика в области гражданского строительства и бюджетной политики.

1.5. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается приказом министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется заместителю министра, курирующему деятельность отдела.

1.6. В период отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности распределяет начальник отдела между работниками структурного подразделения государственного органа.

1. **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) 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:

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.

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

1) общие умения:

умение достигать результата;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и 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;

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 «Экономика», и(или) «Техника и технология строительства», и(или) «Теплогазоснабжение и вентиляция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), содержащееся 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 29 декабря 2004 г. № 188–ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 21 июля 2007 г. № 185–ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ;

5) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

6) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

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

8) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2017 года № 1743-р «Комплекс мер, направленных на решение задач, связанных с ликвидацией аварийного жилищного фонда»;

10) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 апреля 2013 года «О республиканской адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Чувашской Республики» на 2013-2017 годы»;

11) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 марта 2019 г. № 92 «О республиканской адресной программе «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 г. аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации» на 2019 - 2025 годы».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

1) программно-целевой метод формирования федерального бюджета в части государственных программ Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», «Доступная среда», «Содействие занятости населения» и «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

2) система и методология определения статистических показателей, характеризующих уровень жизни населения;

3) основные направления и приоритеты бюджетной политики в области гражданского строительства и жилищной политики.

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

1) обеспечение своевременной и качественной работы с Фондом по переселению граждан из аварийного жилищного фонда;

2) умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма.

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) классификация моделей государственной политики;

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

5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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.

**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;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне\*.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций министерства заместитель начальника отдела:

3.2.1. разрабатывает проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, и иных нормативных правовых актов направленных на организацию работы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в части, отнесенной к компетенции отдела;

3.2.2. участвует в подготовке проектов законов Чувашской Республики, а также указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, других нормативных правовых актов, касающихся вопросов реализации программы переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

3.2.3. формирует совместно с органами местного самоуправления сведения об аварийного жилищном фонде Чувашской Республики и представляет его в Минтрой России и в государственную корпорацию – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонд);

3.2.4. участвует в формировании республиканских адресных программ переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

3.2.5. участвует в подготовке материалов для формирования заявок Чувашской Республики на получение финансовой поддержки за счет средств Фонда на переселение граждан из аварийного жилищного фонда, а также изменений к ним;

3.2.6. осуществляет контроль за реализацией республиканских адресных программ переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

3.2.7. обеспечивает в течение одного месяца разработку проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики и приведение нормативных правовых актов Чувашской Республики по направлениям деятельности отдела в соответствие с законодательством Российской Федерации в течение трех месяцев;

3.2.8. формирует и представляет в Минстрой России и Фонд еженедельную, ежемесячную, ежеквартальную, годовую, итоговую отчетность по переселению граждан из аварийного жилищного фонда;

3.2.9. отслеживание заполнения органами местного самоуправления сведений в Автоматизированной информационной системе «Реформа ЖКХ»;

3.2.10. подготавливает информацию, справочные и аналитические материалы, относящиеся к вопросам переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

3.2.11. проводит консультации по разъяснению жилищного законодательства для граждан, организаций, органов местного самоуправления по вопросам переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

3.2.12. участвует в организации и проведении семинаров, совещаний по разъяснению действующего жилищного законодательства, по организации работы по вопросам переселения граждан из аварийного жилищного фонда в части, отнесенной к компетенции отдела;

3.2.13. рассматривает обращения юридических и физических лиц по вопросам переселения граждан из аварийного жилищного фонда в части, отнесенной к компетенции отдела;

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

3.2.15. поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

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

3.2.17. 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. представлять интересы отдела и министерства по вопросам переселения граждан из аварийного жилищного фонда в пределах должностных обязанностей и по поручению руководства;

4.2.2. запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц отчетность и иную информацию по вопросам переселения граждан из аварийного жилищного фонда, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2.3. принимать участие в проводимых проверках органов местного самоуправления и организаций по вопросам переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

4.2.4. участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам переселения граждан из аварийного жилищного фонда;

4.2.5. давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.2.6. в пределах своей компетенции готовить проекты приказов, постановлений и иных документов министерства;

4.2.5. визировать документы в пределах своей компетенции;

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

4.2.7. вносить предложения по совершенствованию работы отдела и министерства, докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Заместитель начальника отдела 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 сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну\*, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

некачественную и несвоевременную разработку проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, несвоевременное приведение нормативных правовых актов Чувашской Республики по направлениям деятельности отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 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;

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.

визирование документов в пределах своей компетенции;

выполнение поручений министра, заместителя министра, начальника отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

**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 Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

предложений 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 отдел в порядке согласования.

7.2. Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке предложений по формированию плана работы отдела, 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**

8.1. Заместитель начальника отдела осуществляет подготовку и рассмотрение документов 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 с организациями**

9.1. Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела 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 заместителя начальника отдела.

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

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела 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».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* В случае исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, связанных с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.