

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 главной группы должностей**

**начальника отдела
водоснабжения и водоотведения**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела водоснабжения и водоотведения (далее – начальник 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 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность начальника отдела относится к категории руководители главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.

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 водоснабжения и водоотведения.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики и непосредственно подчиняется заместителю министра, курирующему деятельность отдела.

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

II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

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

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей гражданской службы главной группы должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник 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 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 начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальности(ям), направлению(ям) подготовки «Инженерное дело, технологии и технические науки», и (или) «Экономика и управление», и (или) «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Теплогазоснабжение и вентиляция», «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство» 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 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 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 начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) определять направления развития коммунально-инженерной инфраструктуры в сфере водоснабжения и водоотведения и условия для ее устойчивого функционирования;

2) разрабатывать нормативно-правовые акты по вопросам водоснабжения и водоотведения;

3) согласовывать инвестиционных программ организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности в сфере холодного водоснабжения и (или) водоотведения и обеспечивать осуществление контроля за их реализацией;

4) разрабатывать нормативов состава сточных вод;

5) разрабатывать бюджетные заявки на ассигнования из федерального бюджета по государственным программам Российской Федерации, из республиканского бюджета - по государственным программам Чувашской Республики;

6) вести реестр инвестиционных проектов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность 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) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики
- 5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 6) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 7) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 8) основания проведения и особенности внеплановых проверок.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность 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 аналитических, информационных и других материалов;
- 4) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 5) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- 6) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 7) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности

3.1. Начальник 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 начальник отдела:

3.2.1. определяет направления развития коммунально-инженерной инфраструктуры республики в сфере водоснабжения и водоотведения и условия для его устойчивого функционирования;

3.2.2. подготавливает либо 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, разрабатываемых министерством;

3.2.3. разрабатывает и обеспечивает реализацию 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;

3.2.4. организывает работу по холодному водоснабжению населения, в том числе принятие мер по организации водоснабжения населения и (или) водоотведения в случае невозможности исполнения организациями, осуществляющими холодное водоснабжение и (или) водоотведение, своих обязательств либо в случае отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств;

3.2.5. обеспечивает определение для централизованной системы холодного водоснабжения и (или) водоотведения поселения, городского округа гарантирующей организации;

3.2.6. организывает работу по согласованию вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения и (или) водоотведения в ремонт и из эксплуатации;

3.2.7. координирует работу по утверждению схем водоснабжения и водоотведения поселений, городских округов;

3.2.8. координирует работу по утверждению технических заданий на разработку инвестиционных программ;

3.2.9. координирует работу по согласованию инвестиционных программ;

3.2.10. организывает работу по заключению 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»;

3.2.11. обеспечивать разработку нормативов состава сточных вод;

3.2.12. подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов министерства;

3.2.13. 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;

3.2.14. подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в министерство;

3.2.15. осуществляет в пределах своей компетенции регулирование деятельности предприятий и организаций водоснабжения и водоотведения, координацию деятельности органов местного самоуправления по развитию,

совершенствованию и обеспечению надежного функционирования водоснабжения и водоотведения;

3.2.16. принимает участие в разработке предложений по совершенствованию управления в сфере деятельности министерства и уточнению полномочий министерства;

3.2.17. проводит комплексный анализ, изучение и обобщение закономерности развития объектов водоснабжения и водоотведения на территории Чувашской Республики с учетом региональных особенностей и прогнозирует тенденцию его развития;

3.2.18. разрабатывает совместно с органами исполнительной власти республики и органами местного самоуправления предложения по проведению современной технической политики в сфере водоснабжения и водоотведения, ресурсоэнергосбережению на объектах водоснабжения и водоотведения;

3.2.19. разрабатывает проекты законодательных и иных нормативных актов по вопросам коммунально-инженерной инфраструктуры в сфере водоснабжения и водоотведения;

3.2.20. осуществляет систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов;

3.2.21. участвует в реализации федеральных, республиканских, инвестиционных программ по модернизации и строительству объектов водоснабжения и водоотведения;

3.2.22. участвует 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;

3.2.23. готовит предложения в федеральные и республиканские инвестиционные программы развития отрасли;

3.2.24. осуществляет контроль за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении объектов водоснабжения и водоотведения, которыми указанные объекты были обременены при приватизации государственного имущества, находившегося в собственности Чувашской Республики;

3.2.25. разрабатывает и реализует планы мероприятий («дорожных карт») по содействию развитию конкуренции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.26. осуществляет работу с документами, поступающими в отдел, и контролирует их своевременное рассмотрение и исполнение;

3.2.27. обеспечивает представэколение информации в федеральные и республиканские органы исполнительной власти по вопросам, находящимся в ведении отдела;

3.2.28. осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении внутренних бюджетных процедур в части:

составления и представления в Минфин Чувашии документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составления и представления в Минфин Чувашии документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам республиканского бюджета

Чувашской Республики, расходам республиканского бюджета Чувашской Республики и источникам финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики;

формирования государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений Чувашской Республики;

исполнения бюджетной сметы;

принятия и исполнения бюджетных обязательств;

3.2.28. докладывать заместителю министра, курирующему деятельность отдела, обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

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

3.2.30. постоянно повышать уровень профессиональных знаний и деловую квалификацию;

3.2.31. постоянно и эффективно осуществлять работу во взаимодействии с работниками подразделений министерства, иных министерств и ведомств, предприятий, объединений и других организаций;

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

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

3.2.34. осуществляет иные функции в соответствии с положением об отделе.

3.3. Является ответственным за координацию вопросов содействия развитию конкуренции по направлениям деятельности отдела.

3.4. Организует выполнение и осуществление мер пожарной безопасности в отделе.

3.5. Вносит предложения по организации обучения мерам пожарной безопасности работников отдела, а также информирует работников отдела о мерах пожарной безопасности.

3.6. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну*.

3.7. В случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передает имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение министерства до истечения установленного срока ограничения его права на выезд из Российской Федерации*.

IV. Права

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

4.2. Кроме того, начальник отдела имеет право:

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, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

принимать участие в качестве эксперта в проводимых проверках органов местного самоуправления и организаций коммунального хозяйства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

использовать для подготовки информации отчеты, статистические и справочные материалы, предоставляемые подведомственными государственными унитарными предприятиями, органами местного самоуправления, организациями коммунального хозяйства;

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

вносить вышестоящему руководству предложения по совершенствованию работы отдела.

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

5.1. Начальник отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо за 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 начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

в случае получения соответствующего поручения от заместителя министра по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

в случае получения соответствующего поручения от заместителя министра по вопросам, входящим в должностные обязанности.

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. Начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики и проектов приказов министерства по вопросам, входящим в компетенцию министерства.

7.2. Начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики и проектов приказов министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

Начальник 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 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. Начальник 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. Начальник 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. Начальник 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.

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

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

ХI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по показателям, утвержденным 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».

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