

УТВЕРЖДАЮ
Министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области


П.В. Мигачёв
«16» сентября 2019 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела развития коммунальной инфраструктуры управления
жилищно-коммунального хозяйства министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области**

I. Общие положения

1.1. Наименование должности: консультант отдела развития коммунальной инфраструктуры управления жилищно-коммунального хозяйства министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее - консультант).

Должность консультанта в соответствии с действующим Реестром должностей государственной гражданской службы Саратовской области относится к ведущей группе должностей категории – «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности¹: 04-3-3-025.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего²:

Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса.

Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

1.4. Порядок назначения и освобождения от должности: консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – министерство).

1.5. Непосредственная подчиненность: консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела развития коммунальной инфраструктуры управления жилищно-коммунального хозяйства министерства и находится в оперативном подчинении начальника управления жилищно-коммунального хозяйства министерства (далее – начальник отдела, далее – начальник управления).

1.6. Курируемые подразделения³: нет;

1.7. Состав подчиненных⁴: не имеет.

¹ Указывается в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы области, утвержденным постановлением Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205.

² Область и вид деятельности указываются в соответствии с перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – перечень), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programs/gossluzhba/16/1>). Указание области и вида деятельности осуществляется в случае, если одновременно и область и вид деятельности могут быть применимы в отношении деятельности соответствующего органа власти области.

³ Указание курируемых подразделений осуществляется согласно утвержденной структуре соответствующего органа власти области. При изменении организационной структуры государственного органа указанный подраздел подлежит актуализации. В случае, если гражданский служащий курирует деятельность подведомственных государственному органу учреждений, в данном подразделе необходимо указывать информацию об этом.

⁴ Указывается перечень конкретных должностей государственной гражданской службы, непосредственно подчиненных лицу, замещающему соответствующую должность (для руководителей, имеющих в своем подчинении гражданских служащих). При изменении организационной структуры государственного органа указанный подраздел подлежит актуализации.

1.8. Порядок делегирования должностных обязанностей:

- в период временного отсутствия консультанта (в связи с отпуском, командировкой, болезнью) его обязанности исполняются главным специалистом-экспертом отдела развития коммунальной инфраструктуры управления жилищно-коммунального хозяйства министерства

(указывается должность лица, которому делегируются должностные обязанности государственного гражданского служащего области в период его отсутствия)

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы области и требования к личностным качествам

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: на должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование, бакалавриат.

2.2. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя)^{5,6}: «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент» (по отраслям), «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Менеджмент организации», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование зданий».

Иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований.

2.4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

2.4.1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям (указываются вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)⁷:

1. Базовые знания:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ:

⁴ Указывается перечень конкретных должностей государственной гражданской службы, непосредственно подчиненных лицу, замещающему соответствующую должность (для руководителей, имеющих в своем подчинении гражданских служащих). При изменении организационной структуры государственного органа указанный подраздел подлежит актуализации.

⁵ Перечень специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

⁶ Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-2003), утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30 сентября 2003 года № 276-ст.

⁷ Указываются в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник), опубликованным на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>) и рекомендациями Методического инструментария по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, разработанного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

- а) Конституции Российской Федерации,
- б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2. Общие умения (профессионально-личностные качества (компетенции):
умение мыслить системно (стратегически) (стратегическое мышление);
умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата (персональная эффективность);

коммуникативные умения (командное взаимодействие);
умение управлять изменениями (гибкость и готовность к изменениям).

3. Управленческие умения (профессионально-личностные качества (компетенции)⁸:

умение эффективно планировать, организовывать работу;
умение оперативно реализовывать управленческие решения;
умение вести деловые переговоры.

2.4.2. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям (указываются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности)⁹:

1. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, Саратовской области:

Гражданского кодекса Российской Федерации;
Жилищного кодекса Российской Федерации;
Бюджетного кодекса Российской Федерации;
Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федерального закона от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

⁸ Указываются управленческие умения для должностей, осуществление обязанностей по которым предполагает реализацию соответствующих полномочий.

⁹ Перечисляются конкретные знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, определенные в соответствии со Справочником.

Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Федерального закона от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

Федерального закона от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Паспорта национального проекта «Формирование комфортной городской среды»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

Указа Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 года № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента РФ от 23 мая 1996 года № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2011 года № 18 «Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности для зданий, строений, сооружений и требований к правилам определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»; п. 4.6. п. 17.4 справочника

Постановления Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2012 года № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

Постановления Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»; п. 4.12. п. 17.4 справочника

Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2018 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2014 года № 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»; п. 3.4. п. 17.3 справочника

Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21 августа 2015 года № 606/пр «Об утверждении Методики комплексного определения показателей технико-экономического состояния систем теплоснабжения (за исключением теплопотребляющих установок потребителей тепловой энергии, теплоносителя, а также источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе показателей физического износа и энергетической эффективности объектов теплоснабжения, и Порядка осуществления мониторинга таких показателей»;

Устава (Основного Закона) Саратовской области;

Стратегии социально-экономического развития Саратовской области до 2025 года;

Закона Саратовской области от 5 сентября 1996 года «О Правительстве Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 31 октября 2000 года № 65-ЗСО «О Губернаторе Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 31 мая 2011 года № 55-ЗСО «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 27 сентября 2005 года № 92-ЗСО «О денежном содержании и материальном стимулировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 26 июня 2006 года № 64-ЗСО «О порядке обнародования и вступления в силу правовых актов органов государственной власти Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение»;

Постановления Губернатора Саратовской области от 8 ноября 2017 года № 393 «Об утверждении структуры органов исполнительной власти Саратовской области»;

Постановления Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Саратовской области»;

Постановления Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области»;

Постановления Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 года № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области»;

Постановления Губернатора Саратовской области от 12 сентября 2013 года № 353 «О документах, создаваемых и подписываемых в электронной форме в системе электронного документооборота»;

Постановления Губернатора Саратовской области от 28 декабря 2018 года № 585 «Об утверждении Положения об организации контроля исполнения документов в аппарате Губернатора Саратовской области и Правительстве Саратовской области»;

Постановления Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области»;

Постановления Правительства Саратовской области от 14 мая 2005 года № 168-П «Вопросы министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области»;

Постановления Правительства Саратовской области от 29 декабря 2018 года № 767-П «О государственной программе Саратовской области «Обеспечение населения доступным жильем и развитие жилищно-коммунальной инфраструктуры»;

постановления Правительства Саратовской области от 19 апреля

2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области»;

Постановления Правительства Саратовской области от 11 августа 2015 года № 398-П «О размещении информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» (вместе с «Перечнем органов исполнительной власти Саратовской области, осуществляющих размещение информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»);

Постановления Губернатора Саратовской области от 16 января 2015 года № 6 «Об утверждении Положения о контроле исполнения документов по обращениям граждан в органах исполнительной власти Саратовской области»;

Постановление Правительства Саратовской области от 30 августа 2017 года № 449-П «О государственной программе Саратовской области «Формирование комфортной городской среды на 2018 - 2022 годы»;

приказов министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, применительно к исполнению должностных обязанностей;

иных нормативных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области, регламентирующих служебную деятельность консультанта.

2. Иные профессиональные знания:

знание основ государственного и муниципального управления;

знание особенностей управления жилищным и коммунальным хозяйством;
п. 0.2. п.17 справочника

знание основных приоритетов, целей и задач государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства; п. 0.4. п.17 справочника

знание основ технического нормирования, технологии и организации жилищно-коммунального хозяйства; п. 0.5. п.17 справочника

знание основных прав и основных обязанностей государственного гражданского служащего, а также ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой области;

знание требований к служебному поведению государственного гражданского служащего области;

знание основ делопроизводства и документооборота;

знание правил и норм делового общения;

знание порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

знание программ Word, Excel, информационно-поисковых систем «Консультант», «Гарант», «Кодекс».

Знания в части вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – «Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса»¹⁰:

знание понятия объекта жилищно-коммунального хозяйства;

¹⁰ В соответствии со Справочником.

знание процедуры оценки состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства;

знание норм при проведении учёта состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства.

Знания в части вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – «Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг»¹¹:

знание порядка ведения учёта и отчётности в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

3. Профессиональные умения:

умение работать в условиях сжатых временных рамок;

умение прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу, брать на себя ответственность;

умение демонстрировать инновационное мышление - предлагать идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;

умение в области подготовки проектов нормативно-правовых документов, методических и методологических рекомендаций, разъяснений, аналитических материалов и иных материалов по вопросам организации работы по направлениям деятельности комитета;

умение в части подготовки докладов, выступлений, отчетов.

Умения¹² в части вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – «Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса»:

проведения энергетических обследований на объектах бюджетной сферы, оснащённости приборами учета энергоресурсов потребителей Саратовской области, реализации в обязательном порядке на объектах бюджетной сферы области и многоквартирных домов минимального перечня работ по капитальному ремонту, обеспечивающего повышение энергетической эффективности соответствующего объекта.

Умения¹³ в части вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – «Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг»:

4. Функциональные знания¹⁴:

в части нормативного правового регулирования и выработки государственной политики:

знание понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

знание понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

знание порядка и сроков обнародования законов области;

знание понятия процедуры рассмотрения обращений граждан;

знание порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну.

¹¹ В соответствии со Справочником.

¹² На уровне справочника не предъявляются.

¹³ На уровне справочника не предъявляются.

¹⁴ Функциональные знания указываются в соответствии со Справочником.

5. Функциональные умения¹⁵:

в части нормативного правового регулирования и выработки государственной политики:

умение в части разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

умение провести анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

умения в части подготовки методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;

умения организации и проведения мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности

3.1. Консультант в соответствии с возложенными на него обязанностями¹⁶:

3.1.1. Осуществляет реализацию программных мероприятий в части касающейся полномочий отдела.

3.1.2. Проводит мониторинг и анализ реализации государственной политики и эффективности нормативно-правового регулирования в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.

3.1.3. Принимает участие в разработке и реализации программ, проектов и мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, а также иных мероприятий, направленных на обеспечение реализации законодательства Российской Федерации и Саратовской области об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.

3.1.4. Осуществляет подготовку информационных и аналитических материалов по вопросам энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

3.1.5. Принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам энергосбережения и повышения энергетической эффективности Саратовской области, обеспечивает процедуру согласования указанных проектов.

3.1.6. Принимает участие в подготовке предложений и заключений в федеральные нормативные правовые акты по вопросам энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

3.1.7. Принимает участие в разработке методических рекомендаций в сфере развития и государственной поддержки коммунальной энергетики в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

3.1.8. Принимает участие в организации проведения мероприятий, связанных с переходом к рыночным отношениям, на основе развития конкурентной среды, в жилищно-коммунальном хозяйстве и созданием рынка жилищно-коммунальных услуг.

3.1.9. Участвует в разработке комплекса мер, и их реализации, направленных на внедрение энергетического сервиса в многоквартирных домах (в рамках реализации региональной и муниципальных программ энергосбережения и повышения энергетической эффективности).

¹⁵ Функциональные умения указываются в соответствии со Справочником.

¹⁶ Обязанности определяются согласно задачам и функциям, исполнение которых закреплено за соответствующим государственным органом области, административному регламенту, положению о структурном подразделении.

3.1.10. Подготавливает перечень обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

3.1.11. Проводит мониторинг реализации на территории области исполнения требований Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ в части проведения обязательных энергетических обследований на объектах бюджетной сферы, оснащенности приборами учета энергоресурсов потребителей Саратовской области, реализации в обязательном порядке на объектах бюджетной сферы области и многоквартирных домов минимального перечня работ по капитальному ремонту, обеспечивающего повышение энергетической эффективности соответствующего объекта.

3.1.12. Организует работы по повышению эффективности энергоиспользования (в том числе с применением возобновляемых источников энергии и нетрадиционной энергетики).

3.1.13. Участвует в разработке программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов.

3.1.14. Обеспечивает предоставление информации для включения в государственную информационную систему в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2011 года № 20 «Об утверждении Правил представления федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления информации для включения в государственную информационную систему в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».

3.1.15. Участвует в разработке и реализации программ, проектов и мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, а также иных мероприятий, направленных на обеспечение реализации законодательства Российской Федерации и Саратовской области об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.

3.1.16. Участвует в организации проведения конференций, семинаров, выставок и других мероприятий по закрепленным направлениям отдела;

3.1.17. Рассматривает обращения граждан, письма физических и юридических лиц по вопросам энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

3.1.18. Осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, региональными министерствами и ведомствами, организациями коммунального комплекса, органами местного самоуправления и потребителями услуг жилищно-коммунального хозяйства по вопросам функционирования и развития коммунального комплекса области (по вопросам, относящимся к компетенции отдела)

3.1.19. Участвует в подготовке предложений, необходимых для разработки и корректировки комплекса мер по развитию жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области.

3.2. Государственный гражданский служащий области:

соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только станет об этом известно;

направляет представителю нанимателя предварительное уведомление о намерении выполнения иной оплачиваемой работы;

представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

IV. Права

4.1. Консультант в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:

участвовать в подготовке и знакомиться с проектами правовых актов Министерства;

участвовать в рабочих и экспертных группах по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

присутствовать на Коллегии Министерства, постоянно действующих и рабочих совещаниях, проводимых начальником управления;

взаимодействовать с руководителями и специалистами всех структурных подразделений Министерства, подведомственных учреждений Министерства, со специалистами иных органов государственной власти Саратовской области;

запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, подведомственных организаций (учреждений) информацию и материалы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Министерства;

4.2. Консультант имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и Саратовской области, в частности, право:

на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

на ознакомление с документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей и условиями должностного роста;

на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также приобщать к его личному делу письменные объяснения и другие документы и материалы;

на должностной рост на конкурсной основе;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации в установленном порядке.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного служащего обязанностей наступает в соответствии со статьями 57, 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Ответственность за несоблюдение государственным гражданским служащим области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, наступает в соответствии со статьями 59.1, 59.2, 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) гражданского служащего наносится вред физическим или юридическим лицам, гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством.

5.4. Государственный гражданский служащий несет ответственность за нарушение норм, регулирующих использование персональных данных, в том числе за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

5.5. Государственный гражданский служащий области несет ответственность за нарушение действующего законодательства о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

VI. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Перечень вопросов, по которым консультант вправе принимать управленческие или иные решения:

организация мероприятий и текущей деятельности по исполнению полномочий в пределах должностных полномочий;

подготовка нормативных правовых актов по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

решение о необходимости запроса недостающих документов, сведений, материалов для исполнения документов, поступающих в отдел и поручений руководства.

6.2. Перечень вопросов, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

решение о необходимости взаимодействия с организациями коммунального комплекса, органами местного самоуправления и потребителями услуг жилищно-коммунального хозяйства по вопросам функционирования и развития коммунального комплекса области.

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

**7.1. Перечень вопросов, по которым консультант вправе участвовать в
подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих или иных решений:**

вопросы оценки и учета состояния объектов жилищно-коммунального комплекса;

вопросы регулирования в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг;

участие в обсуждении проектов;

внесение предложений и замечаний по проектам.

**7.2. Перечень вопросов, по которым консультант обязан участвовать
при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений:**

подготовка информации по проектам;

оценка подготовленной информации по проектам;

оценка подготовленного заключения по проектам;

оценка подготовленного заключения по проектам.

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

8.1. Порядок и сроки подготовки документов:

Консультант:

исполняет документ, поручения по документу в сроки, указанные в этих документах или в резолюциях вышестоящих руководителей;

в случае, если срок исполнения не указан, документ исполняется не более чем в тридцатидневный срок со дня его поступления в Министерство.

Порядок подготовки, рассмотрения, согласования документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88.

Порядок работы в системе электронного документооборота определяется постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «Об информационной системе электронного документооборота Правительства Саратовской области».

Порядок работы с контрольными документами определяется Положением об организации и контроле исполнения документов в аппарате Губернатора и Правительстве Саратовской области, утвержденным постановлением Губернатора Саратовской области от 1 августа 2011 года № 131.

8.2. Порядок работы с обращениями граждан:

Консультант в пределах своей компетенции:

- определяет срок рассмотрения обращения граждан, отписанных ему на исполнение, в соответствии с действующим законодательством;

- рассматривает обращения граждан;

- собирает информацию для подготовки ответов на обращения граждан;

- подготавливает ответы на обращения граждан.

Порядок работы с обращениями граждан регулируется:

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения»;

- Постановлением Губернатора Саратовской области от 16 января 2015 года № 6 «Об утверждении Положения о контроле исполнения документов по обращениям граждан в органах исполнительной власти Саратовской области».

- Постановлением Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 года № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области»

Поступившие документы должны исполняться в сроки, указанные в этих документах или резолюциях. В случае, если не указан срок исполнения, документ должен быть исполнен не более чем в тридцатидневный срок со дня его поступления.

**IX. Порядок служебного взаимодействия
государственного гражданского служащего области
в связи с исполнением им должностных обязанностей
с государственными гражданскими служащими того же государственного
органа, государственными гражданскими служащими области
иных государственных органов, другими гражданами,
а также с организациями**

Служебное взаимодействие осуществляется с соблюдением норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, утвержденных:

- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению;

- Законом Саратовской области от 31 мая 2011 года № 55-ЗСО «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области».

Служебное взаимодействие осуществляется:

с государственными гражданскими служащими - в порядке субординации с обязательным соблюдением принципа взаимного уважения;

с работниками иных органов исполнительной власти области, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций и предприятий - на основании принципа взаимного уважения, стремления к сотрудничеству и координации действий;

с гражданами - корректно и внимательно.

С кем осуществляется служебное взаимодействие¹⁷	Форма служебного взаимодействия
Федеральные органы власти	Подготовке запросов, писем, информационно-аналитических и статистических материалов и ответов на запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела
Органы исполнительной, законодательной власти	Подготовка методических рекомендаций, запросов, писем и ответов на запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, согласование проектов нормативных правовых актов, участие в работе коллегиальных органов (комиссий, круглых столов, совещаний), участие в конференциях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела
Органы местного самоуправления области	Подготовка методических рекомендаций, запросов, писем и ответов на запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела
Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, начальник отдела развития коммунальной инфраструктуры	Получение поручений по вопросам энергосбережения и повышения энергетической эффективности
Государственные гражданские служащие министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области	Осуществляет рассмотрение и совместную подготовку проектов нормативно-правовых актов, методических рекомендаций и других документов и материалов по направлению деятельности отдела
Представители других органов исполнительной, законодательной (представительной) власти, общественные организации и объединения, организации различных видов собственности	Взаимодействие по своей инициативе или по поручению руководителей в пределах своей компетенции.
Граждане	Рассматривает обращения граждан. Соблюдает сроки подготовки ответа, установленные действующим законодательством.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Государственные услуги не оказываются.

¹⁷ В случае осуществления управленческих полномочий (контрольно-ревизионных полномочий) в отношении подведомственных соответствующему органу власти области учреждений (организаций) в обязательном порядке указывается наименование соответствующих учреждений (организаций) и описание формы служебного взаимодействия.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего области¹⁸

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя министра являются:

1. Отсутствие нарушений гражданским служащим запретов, ограничений и требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

2. Добросовестное исполнение служебных обязанностей (отсутствие дисциплинарных взысканий за исполнение служебных обязанностей).

3. Соблюдение гражданским служащим служебной дисциплины (отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение служебной дисциплины).

4. Реализация гражданским служащим мероприятий по профессиональному развитию, в том числе указанных в индивидуальном плане профессионального развития.

5. Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб граждан, организаций на действие (бездействие) гражданского служащего.

6. Доля рассмотренных обращений граждан в общем количестве поступивших обращений.

7. Доля повторных обращений граждан по причине отсутствия ответа в установленный срок в общем объеме обоснованных решений

**Начальник отдела развития
коммунальной инфраструктуры**

**Начальник управления жилищно-
коммунального хозяйства**



В. В. Малянов



М.Ю. Цыганова

¹⁸ Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности указываются в зависимости от реализуемых должностных обязанностей согласно Примерному перечню показателей эффективности и результативности деятельности (не менее 8 показателей, из них в обязательном порядке при наличии в указанном Примерном перечне не менее 2-х в определенной сфере профессиональной деятельности). При отсутствии показателей в определенной сфере профессиональной деятельности в вышеуказанном Примерном перечне органом власти области могут быть внесены письменные предложения по его дополнению (изменению).

**Карта эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
государственного гражданского служащего области**

Карта эффективности и результативности _____ 20__ год(а)¹⁹

Дата заполнения _____ 20__ года

Наименование государственного органа **Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области**

Наименование структурного подразделения

1. Отдел развития коммунальной инфраструктуры

ФИО оцениваемого гражданского служащего	
Должность оцениваемого гражданского служащего	Консультант

Показатели оценки и результативности деятельности

	Содержание показателя	Значение показателя
1.	Отсутствие нарушений гражданским служащим запретов, ограничений и требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.	
2.	Добросовестное исполнение служебных обязанностей (отсутствие дисциплинарных взысканий за исполнение служебных обязанностей).	
3.	Соблюдение гражданским служащим служебной дисциплины (отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение служебной дисциплины).	
4.	Реализация гражданским служащим мероприятий по профессиональному развитию, в том числе указанных в индивидуальном плане профессионального развития.	
5.	Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб граждан, организаций на действие (бездействие) гражданского служащего	
6.	Доля рассмотренных обращений граждан в общем количестве поступивших обращений.	
7.	Доля повторных обращений граждан по причине отсутствия ответа в установленный срок в общем объеме обоснованных решений.	

ФИО непосредственного руководителя
оцениваемого гражданского служащего

Должность непосредственного руководителя
оцениваемого гражданского служащего

**Начальник отдела развития
коммунальной инфраструктуры**

¹⁹ Указывается период, в рамках которого проводится оценка (квартал, полугодие, год)».