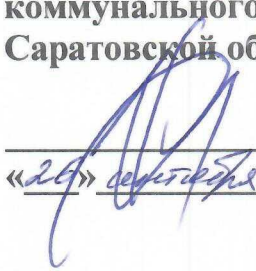


УТВЕРЖДАЮ

**Министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Саратовской области**


П.В. Мигачёв
«26» сентября 2019 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела по учету государственного жилищного фонда
управления жилищной политики министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области**

I. Общие положения

1.1. 1.1. Наименование должности: Начальник отдела по учету государственного жилищного фонда управления жилищной политики министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее – начальник отдела).

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

Регистрационный номер (код) должности¹: 04-3-2-022.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего²:

Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Бюджетная политика в области гражданского строительства и жилищной политики.

Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса.

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

1.5. Непосредственная подчиненность: начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления жилищной политики министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области и выполняет его поручения, а также находится в оперативном подчинении первого заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской области (далее - начальник управления, далее - первый заместитель министра).

1.6. Курируемые подразделения³: нет.

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/programms/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

1.7. Состав подчиненных⁴: консультант, делопроизводитель.

1.8. Порядок делегирования должностных обязанностей:

В период временного отсутствия начальника отдела (в связи с отпуском, командировкой, болезнью) его обязанности распределяются между специалистами отдела.

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 начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя): без предъявлений требований к специальности, направлению подготовки.

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

- не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

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)⁵:

1. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

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.

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 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.

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) ⁶:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение (лидерство);

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения (принятие управленческих решений).

2.4.2. Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям (указываются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности) ⁷:

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

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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»;

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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»;

⁶ Указываются управленческие умения для должностей, осуществление обязанностей по которым предполагает реализацию соответствующих полномочий.

⁷ 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.

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 13 октября 1997 года № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2014 года № 1318 «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 года № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности»;

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»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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 14 декабря 2005 года № 125-ЗСО «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Саратовской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Саратовской области и иных государственных органов 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»;

Закона Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 2 августа 2012 года № 123-ЗСО «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Саратовской области»;

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 3 июня 2019 года № 121 «Об утверждении Положения об организации контроля исполнения документов в аппарате Губернатора Саратовской области и Правительстве Саратовской области»;

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»;

Постановления Губернатора Саратовской области от 27.10.2016 № 393 «Об утверждении структуры министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Саратовской 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 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

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

Постановления Губернатора Саратовской области от 6 августа 2013 года № 303 «Об утверждении Временного положения (регламента) о порядке работы с документами в системе электронного документооборота в органах исполнительной власти Саратовской области»;

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 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 29 июня 2016 года № 319-П «О порядке распределения жилых помещений, предоставляемых детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановления Правительства Саратовской области от 12 февраля 2010 года № 50-П «Вопросы предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения» (вместе с «Положением о порядке предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, социальной выплаты на обустройство предоставленного жилого помещения»);

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 начальника управления.

2. Иные профессиональные знания:

- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание основных положений законодательства о персональных данных;
- 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 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 программ Word, Excel, информационно-поисковых систем «Консультант», «Гарант», «Кодекс».

Знания в части вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – «Бюджетная политика в области гражданского строительства и жилищной политики»⁸:

знание основных направлений и приоритетов жилищной политики;

Знания в части вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – «Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса»⁹:

знание понятия объекта ЖКХ;

знание процедуры оценки состояния объектов ЖКХ при проведении осмотра жилого помещения, приобретаемого в государственную собственность Саратовской области.

3. Профессиональные умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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 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;

умение в части организации и проведения проверок в пределах своей компетенции;

умение публичных выступлений.

Умения¹⁰ в части вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – «Бюджетная политика в области гражданского строительства и жилищной политики»:

Проведение анализа практики применения нормативных правовых актов по вопросам жилищной политики.

Умения¹¹ в части вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – «Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса»:

⁸ В соответствии со Справочником.

⁹ В соответствии со Справочником.

¹⁰ На уровне справочника не предъявляются.

¹¹ На уровне справочника не предъявляются.

Проведение комплексной оценки состояния жилого фонда, приобретаемого в государственную собственность Саратовской области в рамках действующего законодательства Российской Федерации и Саратовской области

4. Функциональные знания¹²:

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 задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

знание порядка и сроков обнародования законов области;

знание понятия процедуры рассмотрения обращений граждан;

знание организации работы структурного подразделения;

знание порядка работы со служебной информацией и сведениями, оставляющими государственную тайну;

в части предоставления государственных услуг:

знание принципов предоставления государственных услуг;

знание требований к предоставлению государственных услуг;

знание порядка, требования, этапов и принципов разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

знание порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

знание понятия и принципов функционирования, назначение портала государственных услуг;

знание прав заявителей при получении государственных услуг;

знание обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

знание стандарта предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

5. Функциональные умения¹³:

в части нормативного правового регулирования и выработки государственной политики:

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

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

умения организации и проведения мониторинга применения законодательства.

в части предоставления государственных услуг:

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

умение рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

умение проведения консультаций;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

¹² Функциональные знания указываются в соответствии со Справочником.

¹³ Функциональные умения указываются в соответствии со Справочником.

III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела в соответствии с возложенными на него обязанностями¹⁴:

3.1.1. Руководит деятельностью отдела по учету государственного жилищного фонда управления жилищной политики (далее-отдела).

3.1.2. Организует и контролирует своевременное и качественное исполнение сотрудниками отдела должностных обязанностей, служебных поручений и заданий.

3.1.3. Проводит анализ деятельности отдела.

3.1.4. Осуществляет работу со средствами криптографической защиты информации, конфиденциальными сведениями, ключевыми носителями и ключевой документацией.

3.1.5. Обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.1.6. Участвует в подготовке совещаний, семинаров, круглых столов, конференций и иных мероприятий, касающихся деятельности отдела.

3.1.7. Организует и контролирует рассмотрение письменных обращений физических и юридических лиц, поступающих на исполнение в отдел.

3.1.8. Подготавливает аналитические материалы и доклады для министра по направлениям деятельности отдела.

3.1.9. Осуществляет взаимодействие с отраслевыми министерствами и ведомствами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.10. Проводит консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.11. Организует разработку проектов нормативных правовых актов в сфере жилищного законодательства в части, касающейся компетенции отдела.

3.1.12. Выносит предложения о поощрении и привлечении к ответственности сотрудников отдела.

3.1.13. Разрабатывает должностные регламенты и должностные инструкции по всем штатным должностям отдела.

3.1.14. Проводит актуализацию квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы, содержащихся в должностных регламентах по всем штатным должностям отдела.

3.1.15. Представляет интересы министерства, как должностное лицо, по закрепленным направлениям во всех инстанциях.

3.1.16. В целях реализации полномочий министерства по бюджетной политике в области гражданского строительства и жилищной политики:

- участвует в подготовке предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам жилищной политики, организует их внесение на согласование в установленном порядке;

- участвует в реализации государственных программ Саратовской области, государственных программ Российской Федерации;

3.1.17. В целях реализации полномочий министерства по оценке и учету состояния объектов жилищно-коммунального комплекса:

- осуществляет мероприятия по формированию государственного жилищного фонда области;

¹⁴ Обязанности определяются согласно задачам и функциям, исполнение которых закреплено за соответствующим государственным органом области, административному регламенту, положению о структурном подразделении.

- организует осуществление государственного учета жилищного фонда области, подготовку договоров социального найма государственного жилищного фонда области;

- организует управление специализированным государственным жилищным фондом области, подготовку договоров найма специализированного государственного жилищного фонда области;

- осуществляет мероприятия по предоставлению жилых помещений государственного жилищного фонда области гражданам в пределах компетенции отдела, в том числе заключает договоры социального найма жилых помещений и договоры найма специализированных жилых помещений из специализированного государственного жилищного фонда области;

- организует работу по представлению в органы государственной регистрации прав документов для государственной регистрации права государственной собственности области на объекты недвижимости;

- организует подготовку предложений о предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда области гражданам;

осуществляет контроль за использованием и сохранностью жилых помещений, находящихся на балансе министерства;

организует выездные проверки с целью осмотра жилых помещений, находящихся на балансе министерства.

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

участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых министерством;

возглавлять рабочие и экспертные группы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

присутствовать на коллегии министерства, постоянно действующих и рабочих совещаниях, проводимых министром, первым заместителем министра;

взаимодействовать с руководителями и специалистами всех структурных подразделений, подведомственных учреждений, а также в пределах своей компетенции с руководителями и специалистами иных органов государственной власти области;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

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

привлекать, в случае необходимости, в установленном порядке, специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на отдел;

вносить на рассмотрение начальника управления предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников отдела, об их поощрении или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

давать поручения сотрудникам отдела и требовать их исполнения;

организовывать и принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий министерства.

4.2. Начальник отдела имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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, показателями результативности профессиональной служебной деятельности 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;

на участие по своей инициативе в конкурсе на включение в кадровый резерв и на замещение вакантной должности государственной гражданской службы области;

на ознакомление со всеми материалами своего личного дела;

на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

на обращение в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с государственной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик приема на государственную службу, ее

прохождения, реализации прав государственного гражданского служащего, перевода на другую должность государственной службы, дисциплинарной ответственности государственного служащего, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты государственного служащего, увольнения с государственной службы.

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 начальник отдела вправе принимать управленческие или иные решения:

- планирование работы отдела;
- подготовка нормативных правовых актов по закреплённым направлениям деятельности отдела;
- решение о необходимости запроса недостающих документов, сведений, материалов для исполнения данных поручений;
- согласование периодов ежегодных оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения денежного содержания (заработной платы) сотрудников отдела.
- решение других вопросов текущей деятельности управления по закреплённым направлениям.

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

- определение исполнителей документов и (или) поручений, поступающих в отдел;

возврат исполнителю на доработку документов, материалов, оформленных не в надлежащем порядке, с грамматическими, синтаксическими ошибками;
согласование документов по направлениям, закрепленным за отделом;
в связи со служебной необходимостью, для выполнения срочной работы в условиях сжатых временных рамок вносить начальнику управления о привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни сотрудников отдела.

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 начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений:

вопросы реализации государственной жилищной политики на территории области;

вопросы оценки и учета состояния объектов жилищно-коммунального комплекса;

оценка подготовленной информации по проектам;

участие в обсуждении проектов;

внесение предложений и замечаний по проектам.

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

контроль за подготовкой информации по проектам нормативно-правовых актов по направлениям деятельности отдела;

согласование (визирование) проектов нормативно-правовых актов по направлениям деятельности отдела;

представление и (или) обсуждение проектов на заседаниях областной Думы, Правительства области, их рабочих групп, комитетов.

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

8.1. Порядок и сроки подготовки документов:

Начальник отдела:

визирует документы, поступившие ему, в тот же день или день, следующий за днем их получения, определяет исполнителей;

обеспечивает исполнение документа, 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.

8.2. Порядок работы с обращениями граждан:

Начальник отдела в пределах своей компетенции:

- организует рассмотрение обращений граждан, поступающих в отдел;
- организует работу по сбору информации и подготовке ответов на обращения граждан, поступающих в отдел;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, поступающих в отдел.

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 - проявляя корректность и внимательность.

С кем осуществляется служебное взаимодействие¹⁵	Форма служебного взаимодействия
Федеральные органы власти	Подготовка 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 министерства.
Первый заместитель министра	В случае отсутствия по уважительным причинам начальника управления жилищной политики, получение поручений по вопросам деятельности отдела и обеспечение их исполнения в установленные сроки
Государственные гражданские служащие, работники министерства	Дает поручения и координирует их исполнение. Осуществляет рассмотрение и совместную подготовку проектов нормативно-правовых актов, методических рекомендаций и других документов и материалов по всем направлениям деятельности управления
Представители других органов исполнительной, законодательной (представительной) власти, общественные организации и объединения, организации различных видов собственности	Взаимодействие по своей инициативе или по поручению начальника управления с представителями других органов исполнительной, законодательной (представительной) власти, общественными организациями и объединениями, организациями различных видов собственности в пределах своей компетенции.
Граждане	Организует рассмотрение обращений граждан. Участвует в проведении личного приема граждан. Осуществляет контроль за соблюдением сроков, подготовки ответа на обращения граждан, установленных действующим законодательством. Согласовывает ответы на обращения граждан.

¹⁵ 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.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Предоставление гражданам отдельных видов жилых помещений из государственного жилищного фонда области по договорам социального найма либо в собственность, а также по договорам найма специализированных жилых помещений из специализированного государственного жилищного фонда области

ХІ. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего области¹⁶

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника управления 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. Наличие утвержденных в установленном порядке должностных регламентов (должностных инструкций) по штатным должностям в Министерстве.

6. Актуализация квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы, содержащихся в должностных регламентах по всем штатным должностям управления.

7. Средний срок предоставления государственной услуги.

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

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

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

11. Полнота выполнения мероприятий государственных программ (приоритетных проектов) (достижение установленных показателей).

**Начальник управления жилищной
политики**

¹⁶ 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)¹⁷

Дата заполнения _____ 20__ года

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

Наименование структурного подразделения

1. Управление жилищной политики

ФИО оцениваемого гражданского служащего	
Должность оцениваемого гражданского служащего	Начальник отдела по учету государственного жилищного фонда

Показатели оценки и результативности деятельности

№ п/п	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.	Наличие утвержденных в установленном порядке должностных регламентов (должностных инструкций) по штатным должностям в Министерстве.	
6.	Актуализация квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы, содержащихся в должностных регламентах по всем штатным должностям управления	
7.	Средний срок предоставления государственной услуги.	
8.	Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб граждан, организаций на действие (бездействие) гражданского служащего.	
9.	Доля рассмотренных обращений граждан в общем количестве поступивших обращений.	
10.	Доля повторных обращений граждан по причине отсутствия ответа в установленный срок в общем объеме обоснованных обращений.	
11.	Полнота выполнения мероприятий государственных программ (приоритетных проектов) (достижение установленных показателей)	

ФИО непосредственного руководителя
оцениваемого гражданского служащего

Должность непосредственного руководителя
оцениваемого гражданского служащего

**Начальник управления
жилищной политики**

¹⁷ Указывается период, в рамках которого проводится оценка (квартал, полугодие, год)».