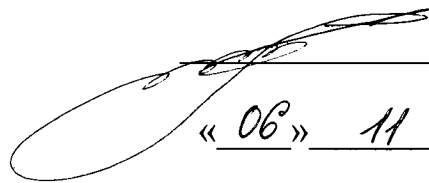


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области

 А.М. Тимков
« 06 » 11 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела перспективного развития жилищно-коммунального хозяйства
комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50014352) отдела перспективного развития жилищно-коммунального хозяйства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – консультант, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.1.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта. Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

1.2. Консультант назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Консультант подчиняется председателю комитета, первому заместителю председателя комитета (далее – вышестоящие руководители), непосредственно подчиняется начальнику отдела (далее также – непосредственный руководитель).

1.4. Консультант обязан исполнять должностные обязанности заместителя начальника отдела и отдельные должностные обязанности главного специалиста отдела (50014353) в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Техника и технологии строительства», либо «Юриспруденция», либо «Архитектура»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Архитектура и строительство», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

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

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

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

Положения о комитете;

Положения об отделе;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного

распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

Жилищного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих жилищные правоотношения и правоотношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

основы трудового законодательства;

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 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», иных нормативных правовых актов в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

Регламента Правительства Ленинградской области;

областного закона Ленинградской области от 29 ноября 2013 года № 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 9 августа 2019 года № 369 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов в рамках государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 7 августа 2018 года № 290 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на имущественный взнос Ленинградской области некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 1 февраля 2021 № 64 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Ленинградской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере экономики и финансов по направлению, в том числе:

постановления Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 года № 1234 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Российской

Федерации на среднесрочный период и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 7 декабря 2015 года № 461 «О порядке разработки и корректировки прогнозов социально-экономического развития Ленинградской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2010 года № 42»;

постановления Правительства Ленинградской области от 18 июля 2024 года № 494 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соответствием деятельности некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» установленным требованиям»;

приказа Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н (ред. от 13.09.2023) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

2.2.5. Профессиональные умения:

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных Положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе консультант обязан:

3.1. Подготавливать и представлять начальнику отдела на согласование проект краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области (далее - краткосрочный план).

3.2. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять в установленном порядке на согласование проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в краткосрочный план и областной бюджет Ленинградской области в части, касающейся увеличения или уменьшения государственной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

3.3. Ежегодно подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по включению в проект областного бюджета средств, необходимых для

предоставления субсидий с целью проведения мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 7 августа 2018 года № 290 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на имущественный взнос Ленинградской области некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» (далее - постановление № 290).

3.4. Осуществлять мониторинг отчетов органов местного самоуправления, которым представлена финансовая поддержка за счет средств областного бюджета Ленинградской области в соответствии с компетенцией отдела.

3.5. Размещать информацию по вопросам, отнесенным к ведению отдела на официальных порталах комитета и Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.6. Обеспечить подготовку и реализацию:

государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 407 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»:

- по предоставлению субсидии на имущественный взнос Ленинградской области некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области», в соответствии с постановлением № 290.

- по осуществлению мониторинга достижения результатов предоставления субсидии в рамках постановления № 290;

- по осуществлению контроля условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части соблюдения получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 9 августа 2019 года № 369 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов в рамках государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», (далее - постановление № 369) путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок, в том числе выездных, в порядке, установленном комитетом;

3.8. По поручению начальника отдела проводить экспертизу проектов правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов и иных документов, а

также принятых правовых актов, заключенных договоров, соглашений, государственных контрактов и иных действующих документов, по вопросам, относящимся к функциям отдела на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству.

3.9. Информировать начальника отдела о результатах экспертизы, указанной в п. 3.8. настоящего регламента, при необходимости осуществлять по результатам экспертизы подготовку и представление начальнику отдела проектов заключений, служебных записок или иных документов комитета.

3.10. По поручению начальника отдела осуществлять подготовку проектов правовых актов, договоров, соглашений и государственных контрактов по вопросам, отнесенным к ведению отдела, представлять подготовленные проекты начальнику отдела.

3.11. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела для рассмотрения проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям отдела, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.12. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

3.13. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.14. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

3.15. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.16. Осуществлять в рамках действующего законодательства внутренний финансовый контроль в части реализаций мероприятий в сфере компетенции отдела.

3.17. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

3.18. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности консультанта, либо начальнику отдела.

3.19. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.20. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

3.21. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к консультанту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.22. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

3.23. Обеспечивать оказание методической и консультативной помощи органам местного самоуправления, информационное обеспечение жилищно-коммунальных организаций и населения в пределах компетенции отдела, в том числе в части реализации реформы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области.

3.24. Проводить мониторинг изменений федерального и регионального законодательства по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

3.25. Подготавливать проведение семинаров, конференций, конкурсов, других мероприятий по поручению начальника отдела.

3.26. Организовывать подготовку, внесение изменений и реализацию отделом в рамках вопросов, относящихся к его функциям, государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», утвержденной постановлением Правительства Ленинградской от 14 ноября 2013 года № 407 (далее – программа), а также проводит работу по мониторингу исполнения программы и проверку отчетности.

3.27. Составлять при совершении каждого факта хозяйственной жизни в установленные графиком (правилами) документооборота сроки первичные учетные документы, обеспечивать полноту и достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, своевременную передачу первичных учетных документов для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, соблюдать порядок, технологию и сроки формирования и передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

3.28. Осуществлять контроль за соответствием деятельности регионального оператора установленным требованиям по поручению начальника отдела, первого заместителя председателя комитета в порядке, установленном постановлением Правительства Ленинградской области от 18 июля 2024 года № 494 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соответствием деятельности некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» установленным требованиям».

4. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

4.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

4.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.2. Консультант в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

5.1. Консультант обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета консультант обязан:

6.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

6.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

7. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений консультант вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и граждан по поручению либо с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Консультант вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентам (иным нормативным правовым актом) комитета

Консультант отдела не предоставляет государственных услуг, оказываемых по запросам граждан и организаций.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

9.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших консультанту на исполнение,

хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем.

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых консультанту было поручено принять участие.

9.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

9.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

9.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

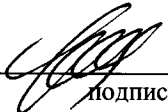
9.7. Профессиональная компетентность.

9.8. Отсутствие фактов отмены по решению судебного органа результатов проверки, проводимой консультантом.

9.8. Отсутствие фактов удовлетворения акта прокурорского реагирования в отношении действий (бездействия) консультанта, связанных с осуществлением им контрольных (надзорных) функций.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

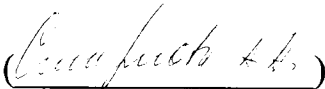


(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

«25» 10 2024 года
дата

Сектор правового обеспечения отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета



()
Ф.И.О.

«06» 11 2024 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20 ____ года
дата