

УТВЕРЖДАЮ
Министр строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства

Республики Марий Эл
М.Р.Степанов
«5» июня 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела экономической политики и капитального
ремонта жилищного фонда
Министерства строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл

На основании Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего Республики Марий Эл осуществляется в соответствии с должностным регламентом, являющимся приложением к служебному контракту, заключаемому с государственным гражданским служащим Республики Марий Эл.

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Республики Марий Эл (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее - должность гражданской службы) консультанта отдела экономической политики и капитального ремонта жилищного фонда Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, утвержденным Указом Президента Республики Марий Эл от 18 мая 2006 г. № 88, относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты», регистрационный номер (код) должности 03-3-3-019.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего «Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта».

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта отдела экономической политики и капитального ремонта жилищного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

5. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела экономической политики и капитального ремонта жилищного фонда, а также подчиняется Министру строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

6. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела экономической политики и капитального ремонта жилищного фонда в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей в установленном порядке по иной должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

7. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв на государственной гражданской службе, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

8. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела экономической политики и капитального ремонта жилищного фонда, должен соответствовать установленным квалификационным требованиям.

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования.

8.1.2. Наличие стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

8.1.3. Наличие следующих базовых знаний и умений:

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

2) знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знания:

аппаратного и программного обеспечения;

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

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

умения:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использований графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

5) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникационные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела экономической политики и капитального ремонта жилищного фонда, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление» или 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, либо должен иметь высшее образование по любой отличной от указанной специальностей, направлений подготовки и диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение программы профессиональной переподготовки в области государственного и муниципального управления или экономики.

8.2.2. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2010 г. № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 2013 г. № 493 «О государственном жилищном надзоре»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

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

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

постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 965/пр «Об утверждении формы отчета специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и сроков его размещения»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28 января 2016 г. № 41/пр «Об утверждении методических рекомендаций по созданию специализированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального

ремонта общего имущества в многоквартирных домах и обеспечению их деятельности»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. № 454/пр «Об утверждении методических рекомендаций по установлению минимального размера взноса на капитальный ремонт»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 871/пр «Об утверждении форм мониторинга и отчетности реализации субъектами Российской Федерации региональных программ капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах и признании утратившими силу отдельных приказов Минстроя России»;

Закон Республики Марий Эл от 20 сентября 2013 г. № 35-З «О регулировании отдельных отношений по организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 10 февраля 2014 г. № 54 «Вопросы организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 16 мая 2014 г. № 239 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения краткосрочных планов реализации республиканской адресной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» на 2014 - 2046 годы»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 декабря 2013 г. № 460 «Об утверждении республиканской адресной программы «Проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» на 2014 - 2046 годы»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 18 октября 2013 г. № 321 «О создании Республиканского фонда капитального ремонта Республики Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 26 августа 2013 г. № 269 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов в Республике Марий Эл».

8.2.3. Иные профессиональные знания включают:

особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;
правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

основы технологии и организации жилищно-коммунального хозяйства;

понятие нормативно-техническая и проектная документация.
основные методы и порядок осуществления жилищного контроля.
основы организации бюджетного процесса;
порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ;
понятие и порядок ведения ценообразования и сметного нормирования в сфере жилищной политики;

основы организации подготовки проектов правовых актов Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл, связанных с вопросами отдела экономической политики и капитального ремонта жилищного фонда;

нормы делового общения;
формирование эффективного взаимодействия в коллективе;
порядок работы со служебной информацией;
основы делопроизводства.

8.2.4. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

планирования и прогнозирования;
подготовки проектов управленческих решений;
составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
размещение информации в государственных информационных системах;
проведение консультаций.

8.2.5. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений;
понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;

8.2.6. Гражданский служащий должен обладать следующим функциональными умениями:

разработка и рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере жилищно-коммунального хозяйства и капитального ремонта жилищного фонда;
подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

9. Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл и иными правовыми актами.

10. В должностные обязанности консультанта отдела экономической политики и капитального ремонта жилищного фонда входит:

осуществление функций Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл в соответствии с Положением о Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл в пределах компетенции;

осуществление экспертизы и подготовки проектов заключений по результатам экспертизы нормативных правовых актов, иных документов;

участие в разработке проектов нормативно-правовых актов, управленческих и иных решений по направлениям деятельности;

подготовка ответов на запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан;

взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

анализ практики применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл по вопросам своей компетенции;

участие в деятельности комиссий, рабочих групп и т.п., образуемых в Министерстве, участие в совещаниях, семинарах, конференциях и иных мероприятиях, в том числе ведение протоколов и оформление принятых решений;

осуществление сбора и обработки информационных материалов, характеризующих состояние и тенденции развития отрасли жилищно-коммунального хозяйства;

а также:

участие в разработке, актуализации и исполнении республиканской адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Марий Эл, краткосрочных планов реализации данной программы;

заполнение отчетности о реализации Республиканской адресной программы проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Марий Эл;

осуществление контроля за исполнением целевых показателей исполнения Республиканской адресной программы проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Марий Эл;

взаимодействие с Республиканским фондом капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории Республики Марий Эл, Департаментом государственного жилищного надзора Республики Марий Эл по вопросам разработке, актуализации и исполнении республиканской адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Марий Эл, краткосрочных планов реализации данной программы;

участие в подготовке основных показателей, предоставляемых для разработки государственной программы Министерства и отчета по их исполнению;

ведение отчетности по реализации постановлений Правительства Республики Марий Эл по вопросам исполнения республиканской адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Марий Эл,

подготовка информации по количественным и качественным показателям исполнения республиканской адресной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Марий Эл, формирование ежегодной бюджетной заявки при формировании проекта республиканского бюджета Республики Марий Эл;

подготовка информации по курируемым вопросам;

11. В пределах своей служебной компетенции гражданский служащий наделен следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

в соответствии с законодательством и в пределах представленных полномочий осуществлять контроль (проверку) деятельности подведомственных организаций;

представлять Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл по отдельным вопросам его деятельности в государственных органах Республики Марий Эл, учебных заведениях;

по поручению Министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл:

участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, находящимся в его ведении, руководить группой специалистов по одному из направлений его деятельности, в том числе: планировать, организовывать, регулировать и контролировать служебную деятельность участников указанной группы;

пользоваться в установленном порядке банками данных Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл;

использовать в установленном порядке государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации;

участвовать в планировании работы отдела экономической политики и капитального ремонта жилищного фонда.

12. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела экономической политики и капитального ремонта жилищного фонда, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений, запретов и требований, связанных с гражданской службой; за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. Гражданский служащий, занимающий должность консультанта отдела экономической политики и капитального ремонта жилищного фонда, в соответствии со своей служебной компетенцией:

13.1. вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

запрашивать недостающие документы;

определять формы и способы сбора и систематизации информации, необходимой для выполнения служебных обязанностей;

оказывать необходимую консультационную, организационную помощь по вопросам исполнения своих должностных обязанностей;

вносить предложения по рассмотрению, согласованию и визированию документов, касающихся работы отдела;

подписывать служебные (докладные) записки, отчеты, планы и т.д., представлять их на утверждение;

уведомлять в установленных случаях вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

рассматривать, согласовывать, обеспечивать подготовку в установленном порядке проектов нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, находящимся в его ведении;

готовить заключения на них в случаях, установленных законодательством.

13.2. Обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

планировать деятельность;

осуществлять контроль за своевременным исполнением поручений;

распределять свое служебное время и планировать служебную деятельность;

изучать переданные ему на исполнение документы, определять формы и способы их исполнения;

готовить проекты ответов на полученные для исполнения документы;

представлять проекты документов на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

взаимодействовать в рабочем порядке с лицами, указанными в разделе VII настоящего регламента.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативно-правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта экономической политики и капитального ремонта жилищного фонда в соответствии со своей служебной компетенцией:

14.1. вправе участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл и (или) проектов управленчески и иных решений:

Нормативных правовых актов Республики Марий Эл и их проектов, проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Нормативных правовых актов и иных документов Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл по вопросам установленного вида деятельности;

ответов на запросы физических, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, если в указанных ответах затрагиваются вопросы, относящиеся к сфере капитального ремонта жилищного фонда;

изучает законодательство Российской Федерации и законодательство Республики Марий Эл, законодательство других субъектов Российской Федерации, а также судебную практику, аналитические и статистические и иные материалы, результаты практического применения решений, информирует руководство о возможных последствиях принятия решений; изучает соответствующий зарубежный и отечественный опыт; изучает переданные ему на исполнение документы, проекты решений и т.п.; в рабочем порядке взаимодействует с должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений, гражданами; осуществляет подготовку текстов проектов документов или управленческих решений; представляет в установленном порядке проект документа на подпись (согласование); принимает необходимые меры для урегулирования разногласий по проектам решений в рамках своей служебной компетенции.

14.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл и (или) проектов управленческих и иных решений:

ответов на обращения граждан;

проектов приказов и распоряжений Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

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

15. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность консультанта отдела экономической политики и капитального ремонта жилищного фонда осуществляются с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

положением о Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл, а также иными правовыми актами Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл;

министром и заместителями министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Служебное взаимодействие в связи с исполнением должностных обязанностей строится на основе соблюдения требований к должностному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Служебное взаимодействие с гражданами в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Служебное взаимодействие организуется в порядке, предусмотренном Положением о Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

17. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела экономической политики и капитального ремонта жилищного фонда, в соответствии со своей служебной компетенцией осуществляет взаимодействие:

с гражданскими служащими в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл;

с должностными лицами Администрации Главы Республики Марий Эл, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и гражданами.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела экономической политики и капитального ремонта жилищного фонда в соответствии со своей служебной компетенцией не участвует в предоставлении государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

19. С учетом должностных обязанностей основными показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности гражданского служащего являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации.

Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие и гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного
подразделения
(начальник отдела экономической
политики и капитального ремонта
жилищного фонда)



(подпись)



(И.О.Фамилия)

Правовая службы:
начальник юридического отдела



(подпись)

А.Л.Отмахов
(И.О.Фамилия)

Подразделение по вопросам
государственной службы и
кадров:
заместитель начальника
юридического отдела



(подпись)

И.А.Гончаренко
(И.О.Фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и номер акта о назначении на должность	Подпись гражданского служащего и дата	Дата и номер решения об освобождении от должности

В настоящем должностном регламенте пронумеровано, прошнуровано
и заверено печатью Шесть картонных листов.
И.А.Гончаренко.

« 5 » июня 2020 г.