**ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

**для категории «Руководители» группа «Высшие»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные сведения и обязанности**  **по должности** | **Требования к кандидатам** |
| ***Наименование должности*** | Начальник Управления жилищных программ (далее – Управление) Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент). |
| ***Область профессиональной служебной деятельности*** | Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства. |
| ***Виды профессиональной служебной деятельности*** | Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта.  Техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры. |
| ***Подчиненность должности*** | Начальник Управления непосредственно подчиняется директору Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – главному архитектору, заместителю директора Департамента. |
| ***Количество подчиненных сотрудников*** | 16 штатных единиц в Департаменте. |
| ***Условия и режим работы*** | Продолжительность и режим работы:  - для мужчин – 40 часов в неделю,  - для женщин – 36 часов в неделю,  - выходные дни – суббота и воскресенье,  - ненормированный служебный день.  Условия работы.  Предусмотрены [служебные командировки](consultantplus://offline/ref=32370B999371561B13696EF67D2E15B9150DAF91A0B5A47A698FA72EFA4E5E1038D84C84CD7C0EAAd6T6O) по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы (службы) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.  Допуск к государственной тайне предусмотрен и оформляется в соответствии с требованиями законодательства при заключении служебного контракта. |
| ***Цель исполнения должностных обязанностей*** | Реализация единой государственной политики и нормативному правовому регулированию, оказанию государственных услуг в жилищной сфере в части обеспечения отдельных категорий граждан жилыми помещениями, предоставления субсидий для приобретения или строительства жилых помещений, содействия развитию рынка недвижимости, в том числе развитию системы ипотечного кредитования. |
| ***Основные задачи и обязанности***  ***по должности*** | Начальник Управления осуществляет:  руководство деятельностью Управления в соответствии с Положением об Управлении;  прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения их обращений в установленный законодательством Российской Федерации срок;  подготовку проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;  организацию реализации государственных программ автономного округа в установленной сфере;  участие в реализации федеральных программ в установленной сфере;  организацию предоставления субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилых помещений категориям граждан, определенным Законом автономного округа от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;  распределение средств федерального бюджета органам местного самоуправления в целях предоставления субсидий для приобретения или строительства жилых помещений;  привлечение инвестиций и ипотечных займов на реализацию жилищных программ;  контроль за целевым использованием бюджетных средств, выделенных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий Российской Федерации по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законодательством, а также государственными программами автономного округа в установленной сфере деятельности;  взаимодействие с органами государственной власти автономного округа, государственными учреждениями, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;  мониторинг и анализ выполнения государственных программ автономного округа в установленной сфере деятельности;  подготовку предложений по выработке решений по перспективным, стратегическим проблемам в сфере деятельности Управления;  иные полномочия и функции в установленной сфере деятельности Департамента, если такие полномочия определены законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.  Начальник Управления организует:  эффективное взаимодействие Управления с иными структурными подразделениями Департамента;  планирование деятельности Управления в соответствии с планом работы Департамента, планом основных мероприятий Правительства автономного округа, иными принятыми и утвержденными в установленном порядке планам работ по основной деятельности;  работу сотрудников Управления, находящихся в его подчинении, по выполнению возложенных на них задач.  Начальник Управления обеспечивает:  выполнение полномочий и функций, возложенных на Управление, Департамент в соответствии с утвержденными Положениями об Управлении, Департаменте;  исполнение поручений и указаний Президента РФ, в том числе принимает меры по организации контроля за их исполнением в установленной сфере деятельности;  разработку и внедрение механизмов по привлечению инвестиций и ипотечных займов на реализацию жилищных программ;  реализацию инвестиционных проектов, относящихся к сфере деятельности Управления;  соблюдение подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;  своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;  своевременное уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо предоставления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  организацию своевременного ознакомления подчиненных с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;  проведение антикоррупционных мероприятий в Управлении;  исполнение сотрудниками Управления должностных обязанностей, поручений, служебного распорядка Департамента;  рассмотрение в установленном порядке обращений государственных органов, органов местного самоуправления, писем, жалоб и обращений юридических лиц, граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления;  соблюдение требований законодательства Российской Федерации и автономного округа при реализации своих полномочий и полномочий Департамента.  Начальник Управления участвует:  в реализации мероприятий в сфере формирования благоприятного инвестиционного климата в автономном округе, отнесенных к ведению Управления;  в работе коллегиальных органов (комиссий, коллегий, советов, рабочих групп);  в выставках, семинарах, конференциях.  Начальник Управления анализирует:  практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления;  статистические и отчетные данные о результатах деятельности Управления.  Начальник Управления контролирует:  исполнение в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих должностных обязанностей по замещаемым должностям, служебного распорядка, общих принципов служебного поведения государственных служащих, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства;  качество и своевременность рассмотрения документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, иных исходящих документов по курируемым вопросам. |
| ***Работа подразумевает:*** | Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, представителями органов законодательной, исполнительной, судебной власти, юридическими лицами, гражданскими служащими, гражданами, общественными объединениями и иными организациями.  Работу с документооборотом (в том числе электронным), с документацией.  Внутреннее взаимодействие с подчиненными.  Контроль за исполнением поручений. |
| ***Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности*** | Высшее образование – специалитет, магистратура.  Направление подготовки, специальность – не устанавливается. |
| ***Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки*** | Не менее 4 лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| ***Требования к опыту работы*** | Наличие опыта руководящей работы. |
| ***Показатели эффективности и результативности деятельности*** | Соблюдение законодательства РФ, законодательства автономного округа и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности.  Обеспечение выполнения плана мероприятий Департамента, Управления.  Своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) непосредственного руководителя.  Соблюдение требований к служебному поведению и служебного распорядка Департамента, Кодекса профессиональной этики государственных гражданских служащих автономного округа.  Принятие в установленный срок управленческих решений по всем вопросам в рамках полномочий, определенных Положением об Управлении.  Эффективность реализации государственной программы «Развитие жилищной сферы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 октября 2018 года № 346-п. |

***Требования к базовым знаниям и умениям***

|  |  |
| --- | --- |
| **Знания и умения** | **Требования** |
| ***Знание государственного языка РФ*** | Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка). |
| ***Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции*** | Знание основ Конституции РФ, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции. |
| ***Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий*** | Наличие знаний:  форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;  правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;  возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;  общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  систем межведомственного взаимодействия;  информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;  и других в соответствии с должностным регламентом.  Наличие умений:  владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;  стратегического планирования и управления групповой деятельностью с применением информационно-коммуникационных технологий;  работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами;  и других в соответствии с должностным регламентом. |
| ***Общие и управленческие умения*** | Общие умения:  умение мыслить системно;  умение планировать и рационально использовать рабочее время;  умение достигать результата;  коммуникативные умения;  умение работать в стрессовых условиях;  умение совершенствовать свой профессиональный уровень.  Управленческие умения:  умение мыслить стратегически;  умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  умение вести деловые переговоры;  умение управлять конфликтами;  развитие и мотивация кадров, поддержание корпоративной культуры. |

***Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Требования к профессиональным знаниям и умения*** | Начальник Управления должен знать:  федеральное и окружное законодательство в области государственного и муниципального управления;  понятие и признаки государства, цели и элементы государственного управления;  понятие федеральных целевых программ и межгосударственных целевых программ;  функции государственного заказчика целевой программы;  основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;  перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;  нормативные правовые акты РФ и методические документы ФСТЭК России в области защиты информации;  принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, принципы алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;  порядка организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;  методы и технологии эффективного управления персоналом;  меры по реализации мероприятий по противодействию коррупции;  меры по соблюдению требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах, сведениям конфиденциального характера;  основы проектного управления;  порядок рассмотрения обращений граждан, основы работы с документами.  Начальник Управления должен уметь:  применять на практике профессиональные знания;  организовать обеспечение жилыми помещениями на условиях социального найма категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет и имеющих право на соответствующую социальную поддержку;  осуществлять выдачу государственных жилищных сертификатов, удостоверяющих право граждан на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений, ведение реестра выданных государственных жилищных сертификатов;  обеспечить предоставление субсидий из бюджета автономного округа отдельным категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий и приобретающим в собственность жилые помещения на территории автономного округа;  способствовать привлечению инвестиций и ипотечных займов на реализацию жилищных программ;  систематизировать и проводить анализ информации, осуществлять подготовку деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработку предложений по результатам анализа;  проводить оценку коррупционных рисков;  находить пути разрешения конфликтных ситуаций;  выстраивать эффективные коммуникативные отношения с гражданами, представителями некоммерческих организаций, представителями органов власти;  применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;  осуществлять подготовку и принимать участие в работе комиссий, коллегий, советов, рабочих групп по курируемым вопросам деятельности;  быстро и правильно принимать решения, а также отвечать за их результаты;  эффективно использовать информационные технологии. |
| ***Требования к функциональным знаниям и умениям*** | Начальник Управления должен знать:  задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики в установленной сфере деятельности;  систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;  понятия норм права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  основные принципы работы с персональными данными;  понятие и процедуру рассмотрения обращений граждан;  основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;  меры ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;  основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции, меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.  Начальник Управления должен уметь:  разрабатывать, рассматривать, согласовывать и утверждать проекты нормативных правовых актов и иных документов, относящихся к деятельности Департамента;  осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов, методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;  организовывать и проводить мониторинг применения законодательства;  работать со сведениями, составляющими государственную тайну, вести секретное делопроизводство;  осуществлять проектное управление и стратегическое планирование;  владеть методами анализа информации, ситуации, установления причинно-следственных связей изменений, произошедших за отчетный период, оценки потенциальных рисков и возможностей в будущем;  осуществлять контроль исполнения поручений, предписаний, решений и других распорядительных документов. |
| ***Требования к профессиональным качествам*** | стратегическое /видение/ мышление;  принятие управленческих решений;  умение планировать и организовывать рабочие процессы;  распределение обязанностей между подчиненными;  текущий контроль и оценка промежуточных результатов;  нацеленность на результат;  умение выстраивать эффективные коммуникации;  умение работать в команде;  быстрая адаптация к изменениям и нововведениям;  системное мышление (умение видеть ситуацию под разным углом);  антикоррупционное сознание. |
| ***Требования к личностным качествам*** | лидерские качества;  мотивация достижения (целеустремленность);  ответственность;  стрессоустойчивость;  организованность;  самоконтроль;  соблюдение делового этикета;  коммуникабельность;  способность работать в команде (с командой);  порядочность;  самостоятельность;  уверенность в себе. |

***Права и ответственность***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Права*** | Начальник Управления имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.  Начальник Управления в связи с исполнением должностных обязанностей также обладает следующими правами:  дает письменные и устные указания, поручения по вопросам, входящим в его компетенцию, обязательные для работников Управления;  вносить предложения по созданию в установленном порядке рабочих групп и комиссий, научно-консультативных и экспертных советов с привлечением представителей других органов государственной власти, организаций по вопросам компетенции Управления;  готовить предложения и докладные записки директору Департамента по вопросам деятельности Управления;  подписывать запросы, согласовывать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к компетенции Управления;  выносить на рассмотрение директора Департамента предложения по улучшению деятельности Управления, находящегося в его подчинении, предлагать варианты устранения недостатков в его деятельности;  вносить в установленном порядке предложения руководству о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностные проступки, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;  давать разъяснения и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;  принимать участие в работе комиссий и рабочих групп с привлечением представителей других органов государственной власти, организаций по вопросам государственной гражданской службы, а также принимает участие в конференциях, семинарах, совещаниях, выставках и других мероприятиях по вопросам компетенции Управления;  осуществлять взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и иными организациями, а также гражданами в соответствии с действующим законодательством;  рассматривать и визировать проекты документов, поступающие в Управления, по вопросам, входящим в его компетенцию;  представлять Департамент в установленном порядке во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, в отношениях с гражданами. |
| ***Ответственность*** | Начальник Управления несет установленную законодательством ответственность:  за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых Губернатором автономного округа, руководителем государственного органа, непосредственным руководителем решений;  за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  за несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, указанных в пункте 9 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации;  Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник Управления несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения. |