**ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

**для категории «Руководители» группы «Главные»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные сведения и обязанности**  **по должности** | **Требования к кандидатам** |
| ***Наименование должности*** | Начальник отдела федеральных и региональных программ Управления жилищных программ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Департамент, Отдел, Управление). |
| ***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*** | Подчиняется начальнику Управления. |
| ***Количество подчиненных сотрудников*** | 8 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:  испытательный срок от 3 до 6 месяцев,  допуск к государственной тайне не предусмотрен. |
| ***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*** | Осуществляет:  руководство деятельностью Отдела;  подготовка проектов нормативных правовых актов;  привлечение инвестиций и ипотечных займов на реализацию жилищных программ;  мониторинг и анализ выполнения государственных программ в установленной сфере деятельности;  прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения их обращений.  Обеспечивает:  выполнение функций, возложенных на Отдел в соответствии с утвержденным Положением об Отделе;  исполнение поручений, указаний и иных решений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, в том числе принимает меры по организации контроля за их исполнение в установленной сфере деятельности;  разработку и внедрение механизмов по привлечению инвестиций и ипотечных займов на реализацию жилищных программ.  Участвует:  в работе коллегиальных органов (комиссий, коллегий, советов, рабочих групп);  в выставках, семинарах, конференциях, конкурсах и других мероприятиях по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.  Анализирует:  практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности Отдела;  статистические и отчетные данные о результатах деятельности Отдела.  Контролирует:  исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка сотрудниками Отдела;  качество и своевременность рассмотрение документов, подготовки проектов ответов, заключений и предложений, иных исходящих документов по курируемым вопросам;  реализацию и соблюдение органами местного самоуправления автономного округа, уполномоченной организацией, привлеченной на конкурсной основе, законодательства автономного округа в сфере реализации жилищных программ и подпрограмм, мероприятий, договоров и соглашений по реализации жилищных программ, подпрограмм, мероприятий, входящих в сферу деятельности отдела;  эффективность и целевое использование средств федерального бюджета и бюджета автономного округа, выделенных для реализации жилищных программ, подпрограмм, мероприятий, входящих в компетенцию отдела. |
| ***Работа подразумевает:*** | Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, юридическими лицами, гражданскими служащими, гражданами, общественными объединениями и иными организациями.  Работа с документооборотом (в том числе электронным), 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 2 лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| ***Показатели эффективности и результативности деятельности*** | Соблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности.  Соблюдение установленных сроков сдачи полной и достоверной отчетности в сфере деятельности Отдела.  Соблюдение установленных законодательством сроков рассмотрения обращений граждан.  Своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) директора Департамента, Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.  Соблюдение установленных сроков подготовки и рассмотрения проектов документов.  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 Отделе и регламентом. |
| ***Требования к базовым знаниям и умениям:*** | |
| ***Знание государственного языка РФ*** | Знание русского языка. |
| ***Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции*** | Знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о 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;  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.  Наличие умений:  владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;  работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами;  умение использовать правовые информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант». |
| ***Знания основ делопроизводства и документооборота*** | Наличие знаний порядка рассмотрения обращений граждан, основ работы с документами. |
| ***Общие и управленческие умения*** | Общие умения:  умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями.  Управленческие умения:  умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |
| ***Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:*** | |
| ***Требования к профессиональным знаниям и умениям*** | Знания в сфере законодательства Российской Федерации:  Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;  Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;  Федеральный закон от 10.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;  Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;  Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.03.2009 № 36-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законодательством»;  Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14.11.2010 № 166-оз «О государственной поддержке граждан, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31.12.2004 № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;  постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 октября 2018 года № 346-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Развитие жилищной сферы».  постановление Губернатора автономного округа от 11.03.2011 № 37 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».  Иные профессиональные знания:  понятие государственных программ и межгосударственных программ.  Профессиональные умения:  организация обеспечения жилыми помещениями категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет и имеющих право на соответствующую социальную поддержку;  знания основ проектного управления;  иные знания, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей. |
| ***Требования к функциональным знаниям и умениям*** | Функциональные знания:  понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.  Функциональные умения:  разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов. |
| ***Требования к профессиональным качествам*** | служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих;  ориентация на достижение результата;  межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации;  сбор и анализ информации;  подготовка документов в соответствии с требованиями;  саморазвитие;  межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций;  работа в команде;  творческий подход, инновационность. |
| ***Требования к личностным качествам*** | аналитическое мышление, беспристрастность, внимательность к деталям, гражданственность (общественное служение), добросовестность, законопослушность, исполнительность, коммуникабельность, настойчивость, обучаемость, организованность, ответственность, открытость новым знаниям, порядочность, пунктуальность, системный подход, стрессоустойчивость, тактичность, толерантность, целеустремленность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция. |
| ***Права*** | Начальник отдела 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 отдела 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 отдела;  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 отдела;  готовить предложения и докладные записки директору Департамента по вопросам деятельности отдела;  подписывать запросы, согласовывать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к компетенции отдела;  выносить на рассмотрение директора Департамента предложения по улучшению деятельности отдела, 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 отдела;  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 отдел, 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 отдела 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 отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения. |