**ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные сведения и обязанности**  **по должности** | **Требования к кандидатам** |
| ***Наименование должности*** | Заместитель начальника отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан 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 отдела государственной поддержки отдельных категорий граждан Управления жилищных программ. |
| ***Количество подчиненных сотрудников*** | 5 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 и контроля за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий Российской Федерации. |
| ***Основные задачи и обязанности***  ***по должности*** | Осуществляет:  руководство деятельностью Отдела (в отсутствие начальника Отдела);  участие в предоставлении жилищных субсидий за счет средств бюджета автономного округа лицам, замещающим государственные должности автономного округа, государственным гражданским служащим автономного округа в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.02.2006 № 13 «О порядке и условиях предоставления субсидий на строительство или приобретение жилых помещений лицам, замещающим государственные должности автономного округа, государственным гражданским служащим автономного округа» (далее - гражданские служащие автономного округа);  прием и рассмотрение документов, подготовку проектов решений Департамента о принятии на учет (отказе в принятии на учет) в целях предоставления жилищных субсидий гражданских служащих автономного округа;  формирование учетных дел и ведение реестра принятых на учет гражданских служащих автономного округа;  подготовка документов для проведения Комиссии по предоставлению жилищных субсидий гражданским служащим автономного округа;  исполнение функций в рамках полномочий Департамента по реализации мероприятий, установленных Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», Законом Ханты-Мансийский автономного округа - Югры от 08.12.2012 № 142-оз «О правилах формирования списков граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства стандартного жилья, для комплексного освоения территории, в рамках которого предусматривается в том числе строительство стандартного жилья», в соответствии с поручениями руководства Департамента.  участие по поручению начальника Отдела, начальника Управления, руководителя Департамента в приемах граждан, подготовку необходимых материалов и документов по вопросам, относящимся к его компетенции;  подготовку проектов ответов на запросы исполнительных органов государственной власти автономного округа, муниципальных образований, а так же готовит ответы на обращения учреждений, организаций и граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;  предоставление устных и письменных консультаций по вопросам своей компетенции;  подготовку проектов отзывов для судебных заседаний по вопросам, относящимся к его компетенции;  оказание методической помощи и проведение разъяснительной работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;  подготовку информации для размещения в электронных средствах массовой информации;  подготовку информации к докладам, аналитическим запискам по реализации жилищных программ, подпрограмм, входящих в сферу деятельности Отдела;  самостоятельное повышение своего профессионального уровня через отслеживание и изучение вновь издаваемых нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа;  исполнение иных поручений руководителя по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.  Организует:  эффективное взаимодействие Отдела с иными структурными подразделениями органа государственной власти автономного округа;  подготовку проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности Отдела.  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.  Участвует:  в организации и контроле реализации законодательства Российской Федерации и автономного округа в установленной сфере деятельности;  в составлении и предоставлении отчетности;  в разработке проектов нормативных правовых актов автономного округа в установленной сфере деятельности;  в подготовке проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, автономного округа, субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;  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;  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»;  Федеральный закон от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;  Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;  Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;  Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;  Федеральный закон от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»;  Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;  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 15.11.2010 № 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 08.12.2012 № 142-оз «О правилах формирования списков граждан, имеющих право на приобретение стандартного жилья, построенного или строящегося на земельных участках единого института развития в жилищной сфере, переданных в безвозмездное пользование или аренду для строительства стандартного жилья, для комплексного освоения территории, в рамках которого предусматривается в том числе строительство стандартного жилья»;  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 09.11.2012 № 435-п «О категориях граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в соответствии с федеральными законами «О содействии развитию жилищного строительства», «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации», и правилах формирования списков граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов»;  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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.02.2006 № 13 «О порядке и условиях предоставления субсидий на строительство или приобретение жилых помещений лицам, замещающим государственные должности автономного округа, государственным гражданским служащим автономного округа»;  постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 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;  принципы предоставления государственных услуг;  требования к предоставлению государственных услуг;  порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;  понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;  права заявителей при получении государственных услуг;  обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.  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*** | Заместитель начальника 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.  Заместитель начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей также обладает следующими правами:  дает указания, поручения по вопросам, входящим в его компетенцию, обязательные для работников Отдела;  вносит 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;  принимает участие в работе комиссий и рабочих группах, научно-консультативных и экспертных советов с привлечением представителей других органов государственной власти, организаций по вопросам компетенции Отдела, а также принимает участие в конференциях, семинарах, совещаниях, выставках и других мероприятиях по вопросам, касающимся деятельности Отдела. |
| ***Ответственность*** | Заместитель начальника 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» заместитель начальника отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения. |