

Должностной регламент  
советника отдела коммунального содержания и эксплуатации основных фондов  
Управления инвестиций и строительства Министерства Российской Федерации  
по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации  
последствий стихийных бедствий

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) советника отдела коммунального содержания и эксплуатации основных фондов Управления инвестиций и строительства Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-3-030.

2. Область профессиональной служебной деятельности советника отдела коммунального содержания и эксплуатации основных фондов Управления инвестиций и строительства МЧС России (далее – Управление): обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника отдела коммунального содержания и эксплуатации основных фондов Управления (далее – Отдел): защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Назначение на должность и освобождение от должности советника отдела коммунального содержания и эксплуатации основных фондов Управления (далее – советник отдела) осуществляется Министром Российской

Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

5. Советник отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела коммунального содержания и эксплуатации основных фондов Управления и заместителю начальника отдела коммунального содержания и эксплуатации основных фондов Управления.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности советника отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации, регулирующего жилищно-коммунальное хозяйство; капитальное строительство (реконструкцию) и капитальный (текущий) ремонт; коммунальные и эксплуатационные услуги; имущественные отношения.

Советник отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере земельного, жилищного и градостроительного законодательства, законодательства о бюджете и финансовом контроле, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере земельного, жилищного и градостроительного законодательства, законодательства о бюджете и финансовом контроле; законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений (заявлений) граждан и юридических лиц;

порядок организации и проведения проверок по программе плановых и внеплановых проверок, оформление результатов контрольных мероприятий;

меры, принимаемые по результатам проверочного мероприятия;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

состав управленческих документов;

общие требования к оформлению документов;

порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения и сведениями, составляющими государственную тайну;

ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчетности.

6.6. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативность;

управлять изменениями;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

6.7. Наличие профессиональных умений:

руководить подчиненными должностными лицами, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.8. Наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

организация и проведение соответствующих контрольных мероприятий в отношении выполнения работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства, выполнения работ по капитальному

и текущему ремонту, содержания основных фондов, имущественных отношений;

оформление результатов контрольной деятельности;

выявление нарушений требований технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства, требований нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в области капитального и текущего ремонта, содержания основных фондов, имущественных отношений;

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;

учет и регистрация нормативных правовых актов;

оформление реквизитов документов;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;

составление, заключение, исполнение, изменение и расторжение государственных контрактов;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности советника отдела, а также ограничения, запреты, требования, установлены статьями 14-18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, советник отдела обязан:

осуществлять подготовку предложений к прогнозным показателям и бюджетным заявкам на соответствующий год по вопросам оплаты коммунальных услуг и содержания зданий и сооружений подразделений МЧС России;

осуществлять подготовку и направление в Финансово-экономический департамент МЧС России предложений об изменении сводной бюджетной росписи федерального бюджета и лимитов бюджетных обязательств в части, закрепленных за Управлением видов расходов;

осуществлять подготовку проектов актов Правительства Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов по вопросам коммунального обеспечения, эксплуатации и содержания зданий и сооружений подразделений МЧС России, мониторинге их применения;

осуществлять организацию содержания и эксплуатации основных

фондов МЧС России;

осуществлять распределение и учет помещений в административных зданиях центрального аппарата МЧС России;

осуществлять контроль за использованием подразделениями МЧС России бюджетных ассигнований, доведенных на оплату коммунальных услуг, эксплуатацию и содержание зданий и сооружений подразделений МЧС России, подготовку предложений по их эффективному использованию;

участвовать в проведении методических сборов по направлению деятельности отдела;

осуществлять сбор и анализ обобщенных сведений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществлять подготовку предложений по направлениям деятельности отдела по списанию материальных запасов, основных средств для внесения на рассмотрение соответствующих комиссий центрального аппарата МЧС России;

осуществлять формирование обоснований бюджетных ассигнований в подсистеме бюджетного планирования ГИИС «Электронный бюджет» в части закрепленных за отделом видов расходов;

участвовать в подготовке материалов к заседаниям Правительства Российской Федерации, Совета Безопасности Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

участвовать в разработке мобилизационного плана экономики на соответствующий год по мероприятиям гражданской обороны, относящимся к компетенции Управления;

участвовать в обеспечении в пределах компетенции мероприятия по сохранности сведений, составляющих государственную тайну, защиты информации от иностранных технических разведок и ее утечки по техническим каналам в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», участвовать в разработке и выполнении мероприятий по предотвращению коррупционных проявлений;

участвовать в разработке проектов федеральных законов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, подготовке и представлении заключений и официальных отзывов по ним;

осуществлять планирование, проверку обоснованности расчетов, предоставленных подразделениями МЧС России, распределение и перераспределение лимитов бюджетных обязательств в пределах доведенных бюджетных ассигнований на обеспечение коммунальных и эксплуатационных расходов, содержание, обеспечение канцелярскими принадлежностями, мебелью, бытовой техникой, хозяйственными товарами и строительными материалами, в том числе по административным зданиям центрального аппарата МЧС России;

утверждать обоснования бюджетных ассигнований федерального бюджета в части расходов на оплату коммунальных услуг, эксплуатацию и содержание зданий и сооружений подразделений МЧС России, закупку котельно-печного топлива, расходов на мероприятия, связанные с реализацией

мер по повышению энергоэффективности, расходов на оплату ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, в которых располагаются служебные жилые помещения, находящиеся в оперативном управлении подразделений МЧС России, для формирования бюджетной росписи МЧС России на очередной финансовый год и плановый период;

осуществлять ведение учета и контроль использования в соответствующих реестрах недвижимого имущества (административные здания; земельные участки, закрепленные на праве оперативного управления и постоянного (бессрочного) пользования за центральным аппаратом МЧС России), в том числе через МВ-портал;

осуществлять взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом и его территориальными органами, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и его территориальными органами, по вопросам оформления прав и учета недвижимого имущества (административных зданий; земельных участков, закрепленных за центральным аппаратом МЧС России);

осуществлять межведомственное электронное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти через МВ-портал в части актуализации сведений о недвижимом имуществе центрального аппарата МЧС России по направлениям деятельности Управления;

осуществлять контроль и распоряжение движимым имуществом центрального аппарата МЧС России в части административно-хозяйственного обеспечения;

осуществлять расчет показателей земельного налога на предоставленные на праве постоянного (бессрочного) пользования земельные участки, закрепленные за центральным аппаратом МЧС России, и направление их в Финансово-экономический департамент для начисления;

участвовать в пределах компетенции в разработке проекта плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации, а также предложений о порядке введения в действие плана гражданской обороны на территории Российской Федерации или в отдельных ее местностях в полном объеме либо частично;

участвовать в пределах компетенции в разработке и утверждении нормативных правовых актов по вопросам, касающимся установленной сферы деятельности Управления, за исключением вопросов, правовое регулирование которых осуществляется исключительно федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

участвовать в пределах компетенции в разработке и утверждении положения о территориальном органе МЧС России – органе, специально уполномоченном решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по субъекту Российской Федерации;

участвовать в пределах компетенции в разработке и утверждении ежегодного плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

участвовать в пределах компетенции в разработке и утверждении ежегодных организационно-методических указаний по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

участвовать в организации работы по участию МЧС России в разработке мобилизационного плана экономики Российской Федерации в части, касающейся задач и функций, возложенных на Управление;

участвовать в пределах компетенции в организации разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями мобилизационных планов мероприятий по гражданской обороне, деятельности пожарных, пожарно-спасательных, поисково-спасательных и аварийно-спасательных формирований, военизированных горноспасательных частей, авиации и других сил МЧС России;

участвовать в пределах компетенции в организации подготовки в образовательных учреждениях МЧС России, других образовательных учреждениях специалистов для СВФ, ФПС ГПС, ГИМС, пожарных, аварийно-спасательных и иных формирований МЧС России, кадров для пожарной охраны и организаций независимо от формы собственности, а также подготовке в установленном порядке кадров для соответствующих органов иностранных государств;

участвовать в пределах компетенции в организации проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, развития единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, преодоления последствий радиационных аварий и катастроф, подводных работ особого (специального) назначения;

осуществлять в пределах компетенции официальный статистический учет и ведение государственной статистической отчетности;

участвовать в пределах компетенции в организации материально-технического обеспечения подразделений МЧС России;

участвовать в пределах компетенции в осуществлении создания, реорганизации и ликвидации в установленном порядке территориальных органов, СВФ, подразделений ФПС ГПС, пожарных, пожарно-спасательных, поисково-спасательных и аварийно-спасательных формирований, ВГСЧ, образовательных, научных, медицинских учреждений и организаций, ГИМС, содержащихся за счет средств федерального бюджета, комплектовании их личным составом, тарификации их утвержденных штатов и штатных перечней, а также их материальном, техническом, финансовом и другими видами обеспечения;

участвовать в пределах компетенции в осуществлении разработки государственной программы вооружения и предложений по формированию государственного оборонного заказа по закрепленной за МЧС России номенклатуре вооружения и военной техники общего применения, а также пожарно-технической продукции;

участвовать в пределах компетенции в осуществлении функций государственного заказчика государственного оборонного заказа по закупке товаров, работ, услуг по закрепленной за МЧС России номенклатуре вооружения, военной, специальной техники и материальных средств;

участвовать в пределах компетенции в осуществлении закупок товаров, работ, услуг в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

участвовать в пределах компетенции в разработке и осуществлении контроля за реализацией федеральных целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, преодоления последствий радиационных аварий и катастроф;

участвовать в пределах компетенции в реализации в установленном порядке полномочий государственного заказчика федеральных целевых программ по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

осуществлять в пределах компетенции реализацию функций государственного заказчика строительных и других объектов, обладающего необходимыми средствами и полномочиями для заключения государственных контрактов: на выполнение подрядных строительных и проектно-изыскательских работ, связанных со строительством и ремонтом объектов производственного и непроизводственного характера, предназначенных для удовлетворения потребностей подведомственных организаций и финансируемых за счет средств федерального бюджета и внебюджетных источников; на сопровождение инвестиционного процесса; на приемку указанных объектов в эксплуатацию;

участвовать в пределах компетенции в осуществлении редакционно-издательской деятельности;

участвовать в пределах компетенции в выполнении мероприятий по реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда и координации деятельности по охране труда;

участвовать в организации делопроизводства, архивного и иного хранения документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, участвовать в совершенствовании делопроизводства и контроля.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей советник отдела имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений



МЧС России, структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовой формы, информационные материалы и документы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы при решении вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

вести переписку от имени Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

выполнять функции администратора расходов в части закрепленных за Управлением видов расходов по вопросам коммунального обеспечения, эксплуатации и содержания зданий и сооружений подразделений МЧС России;

участвовать в подготовке проектов государственных контрактов, договоров, соглашений и иных документов по направлениям деятельности Отдела;

участвовать в установленном порядке в проведении проверочных мероприятий, инициировать и осуществлять тематические плановые и внеплановые проверки по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

осуществлять методическое руководство подразделений МЧС России по направлениям деятельности Отдела;

10. Советник отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, Положением об Управлении.

11. Советник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым советник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей советник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

представления вышестоящему руководству предложений по совершенствованию работы на закрепленном участке;

уведомления непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений;

дачи разъяснений по вопросам своей служебной деятельности в соответствии с компетенцией;

принятия мер по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

отказа исполнителю (заявителю) в приеме документации, оформленной в ненадлежащем, неустановленном порядке;

принятия решения о соответствии представленной документации требованиям действующего законодательства Российской Федерации, ее достоверности и полноты;

подготовки проектов писем в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий;

подготовки в установленном порядке информации и отчетной документации в соответствующие структурные подразделения МЧС России и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

определения порядка проведения консультаций и оказания методической помощи подразделениям Управления.

12.1. При исполнении служебных обязанностей советник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

реализации положений действующего законодательства Российской Федерации в сфере градостроительной деятельности в пределах компетенции Отдела, подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов МЧС России в сфере градостроительной деятельности;

разработки номенклатуры дел Отдела;

подготовки Планов личной работы;

разработки положений, инструкций, методик, касающихся деятельности Отдела;

передачи документации в архивное делопроизводство;

подготовки проектов организационно-распорядительной и иной документации Управления по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

предупреждения разглашения защищаемых персональных данных, а также возможной их утечки при выявлении фактов утраты или недостачи криптографических средств, ключевых документов к ним, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и т.п.

#### V. Перечень вопросов, по которым советник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Советник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов, заключений и пояснительных записок к ним;

докладных, служебных записок, информационных писем по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

13.1. Советник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

Положения об Отделе;

типовых форм и содержания должностных регламентов, инструкций;

графика отпусков военнослужащих, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и государственных служащих Отдела;

Планов работы Отдела;

иных нормативных правовых актов по указанию (поручению) непосредственного руководителя.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями советник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие советника отдела с гражданскими служащими МЧС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами МЧС России.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых советником отдела гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом МЧС России

16. Советник отдела не оказывает гражданам и организациям государственные услуги.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности