

16 апреля 2024 года государственная жилищная инспекция Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 37, тел (4942) 45 14 12)

1. Объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)
Начальник отдела контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела контроля предоставления коммунальных услуг	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела контроля содержания общего имущества МКД	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела контроля содержания общего имущества МКД	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт общего отдела	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела контроля исполнения требований к установлению платы за жилищно-коммунальные услуги, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

<p>Главный специалист-эксперт отдела контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД</p>	<p>Высшее образование</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>
---	---------------------------	--

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должностям консультанта отдела контроля предоставления коммунальных услуг, консультанта и главного специалиста-эксперта отдела контроля содержания общего имущества МКД, начальника и главного специалиста-эксперта отдела контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД, главного специалиста-эксперта отдела контроля исполнения требований к установлению платы за жилищно-коммунальные услуги, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта:

<p align="center">Базовые квалификационные требования</p>	
<p align="center">Знания</p>	<p align="center">Общие умения</p>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий; умения по применению персонального компьютера</p>
	<p align="center">Управленческие умения</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения (для начальника отдела)</p>

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	не предъявляются
<p>основные методы и порядок осуществления жилищного контроля; особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства; понятие нормативно-техническая и проектная документация</p>	
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); принципы защиты прав подконтрольных лиц; виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры; порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки; понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; меры, принимаемые по результатам проверки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю; формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; проведение мероприятий по контролю без взаимодействия; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов; подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий</p>

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности главного специалиста-эксперта общего отдела:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>знание основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> <p>знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время</p> <p>достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями;</p> <p>умения в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>умения по применению персонального компьютера</p>
	Управленческие умения
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>основы документационного обеспечения управления;</p> <p>порядок составления планово-отчетной документации;</p> <p>организация работы в области обеспечения сохранности и государственного учета документов;</p> <p>организация эвакуационных мероприятий в архивных учреждениях при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;</p> <p>организация хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;</p> <p>нормативные и методические документы по вопросам деятельности архива;</p> <p>порядок систематизации и классификации архивных документов;</p> <p>перечни документов с указанием сроков хранения</p>	<p>работа с данными статистической отчетности;</p> <p>обобщение и систематизация информации об архивах и архивных документах;</p> <p>решение задач, связанных с выбором оптимальной стратегии обеспечения сохранности архивных документов;</p> <p>использование информационных систем;</p> <p>организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях</p>

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>состав управленческих документов;</p> <p>общие требования к оформлению документов;</p> <p>формирование документального фонда организации;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган</p>	<p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;</p> <p>учет и регистрация нормативных правовых актов;</p> <p>оформление реквизитов документов;</p> <p>организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах</p>

2. Условия прохождения гражданской службы – ненормированный служебный день, командировки – 10% служебного времени.

Зарплата по должности начальника отдела – от 39 000 до 45 000 рублей, по должностям консультантов – от 34 000 до 40 000 рублей, по должностям главных специалистов-экспертов – от 27 000 до 33 000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **16 апреля по 6 мая 2024 года с 9.00 до 18.00** (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 37, кабинет № 515.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации – копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

б) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте государственной жилищной инспекции Костромской области в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции/ Формы/Бланки»);

7) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте государственной жилищной инспекции Костромской области в сети Интернет в разделе «Государственная служба/Конкурсы»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте государственной жилищной инспекции Костромской области в сети Интернет в разделе «Государственная служба/Кадровое обеспечение».

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственной жилищной инспекции Костромской области, где он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя начальника государственной жилищной инспекции Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственную жилищную инспекцию Костромской области:

1) заявление на имя начальника государственной жилищной инспекции Костромской области;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса **24 мая 2024 года**.

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих):

Конкурс проводится в форме:

- 1) подготовки проекта документа;
- 2) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 3) тестирования;
- 4) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>

10. Контактное лицо:

Разумова Юлия Александровна, консультант отдела правовой и кадровой работы государственной жилищной инспекции Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 45 14 12.

Адрес электронной почты: yu.razumova@gji.kostroma.gov.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области начальника отдела контроля исполнения требований к порядку
использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава
общего имущества МКД государственной жилищной инспекции
Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, начальник отдела контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД обязан:

1) разрабатывать предложения для курирующего заместителя начальника инспекции, начальника инспекции по плану работы на отчетный период;

2) представлять информацию начальнику инспекции, заместителю начальника инспекции, курирующему данное направление деятельности о проделанной работе за отчетный период;

3) осуществлять руководство и организацию работы отдела в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями;

4) разрабатывать должностные регламенты сотрудников отдела инспекции;

5) осуществлять контроль за учетом рабочего времени и исполнением сотрудниками отдела своих должностных обязанностей;

6) осуществлять внутренний финансовый контроль в части движения и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за отделом;

7) проводить мероприятия жилищного надзора за соблюдением физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации порядка:

переустройства и перепланировки жилого помещения;

использования и изменения статуса помещений МКД;

8) проводить мероприятия жилищного надзора за соответствием деятельности регионального оператора установленным требованиям;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности;

10) осуществлять контроль за исполнением требований, содержащихся в выданных предписаниях;

11) осуществлять контроль за прохождением находящихся на исполнении документов до получения конечного результата;

12) готовить ответы на обращения граждан, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, органов прокуратуры, общественных организаций и других лиц по направлениям своей деятельности;

13) осуществлять работу в системе электронного делопроизводства и документооборота;

14) размещать в государственных информационных системах информацию, предусмотренную федеральным законодательством, в рамках установленной сферы деятельности в соответствии с приказами инспекции;

15) осуществлять контроль обращений граждан, находящихся на дополнительном контроле в связи с выдачей предписаний;

16) обеспечивать защиту персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства;

17) обеспечивать сохранность вверенного имущества и имеющихся документов;

18) готовить информацию для размещения на Портале государственных органов Костромской области и официальном сайте инспекции;

19) представлять инспекцию для обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения ЕГРН;

20) осуществлять работу в подсистеме досудебного обжалования ГИС ТОР КНД в пределах функций, установленных приказом инспекции.

Начальник отдела контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД имеет право:

1) по поручению начальника инспекции представлять отдел в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения курирующему заместителю начальника инспекции, начальнику инспекции по совершенствованию работы отдела, инспекции;

4) представлять интересы инспекции в суде, на основании доверенности;

5) запрашивать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей, от других структурных подразделений инспекции, гражданских служащих, работников инспекции, лиц, поступающих на гражданскую службу или принимаемых на работу в инспекцию в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами инспекции;

6) проводить контрольные (надзорные) мероприятия подконтрольного субъекта независимо от его ведомственной подчиненности и форм собственности, в плановом порядке и (или) по обращениям физических или юридических лиц, а также докладывать начальнику инспекции и его заместителю обо всех выявленных недостатках;

7) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) начальника, заместителя начальника инспекции о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов;

8) привлекать к участию в мероприятиях жилищного надзора и лицензионного контроля собственников, правообладателей владельцев, управляющих, нанимателей, арендаторов жилых/нежилых помещений, полномочных представителей подрядных организаций по обслуживанию и ремонту подконтрольных объектов, предприятий-поставщиков коммунальных ресурсов, аккредитованных в установленном порядке

экспертов, представителей экспертных организаций, требовать от них для обследования документацию и другие материалы в порядке, установленном действующим законодательством;

9) по результатам проведенных мероприятий и действий по жилищному надзору и лицензионному контролю составлять и выдавать акты контрольно-надзорных мероприятий и протоколы контрольно-надзорных действий, а также предписания и предостережения, содержащие конкретные мероприятия и сроки устранения выявленных недостатков и нарушений;

10) принимать участие в совещаниях, проводимых начальником инспекции, при обсуждении вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, иных участков правовой работы в инспекции, кадровых и организационных вопросов;

11) требовать от подчиненных ему гражданских служащих исполнения данных им поручений в соответствии с их должностными регламентами и законодательством;

12) ходатайствовать о поощрении подчиненных или наложении дисциплинарных взысканий;

13) на оплату служебных разъездов;

14) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Начальник отдела контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за нарушение законодательства о защите информации и законодательства о персональных данных при занесении информации в государственные информационные системы в соответствии с приказами инспекции.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его

профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником инспекции по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области консультанта отдела контроля предоставления коммунальных услуг
государственной жилищной инспекции Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела контроля предоставления коммунальных услуг обязан:

1) проводить мероприятия жилищного надзора и лицензионного контроля за соблюдением жилищного законодательства органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

2) составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении физических, должностных, юридических лиц при выявлении нарушений федерального законодательства, нормативно-правовых актов и положений в соответствии с задачами и функциями, возложенными на инспекцию;

3) осуществлять контроль на основании плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий (далее – КНМ), полученной информации соблюдение требований действующего законодательства органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, юридическими и физическими лицами при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, при эксплуатации жилищного фонда;

4) готовить материалы по КНМ состояния жилищного фонда и придомовых территорий, качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, деятельности организаций и предприятий жилищно-коммунального хозяйства в виде информации, актов, справок;

5) осуществлять контроль за исполнением требований, содержащихся в выданных предписаниях;

6) осуществлять контроль за прохождением находящихся у него на исполнении документов до получения конечного результата;

7) формировать и брошюровать административные дела, производство по которым было возбуждено, и направлять в судебные органы для рассмотрения;

8) готовить ответы на обращения граждан, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, органов прокуратуры, общественных организаций и других лиц по направлениям своей деятельности;

9) осуществлять работу в системе электронного делопроизводства и документооборота;

10) размещать в государственных информационных системах информацию, предусмотренную федеральным законодательством, в рамках установленной сферы деятельности в соответствии с приказами инспекции;

11) участвовать в разработке нормативных правовых актов и иных документов по направлению своей деятельности;

12) обеспечивать защиту персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства;

13) готовить информацию для размещения на Портале государственных

органов Костромской области и официальном сайте инспекции;

14) осуществлять работу в подсистеме досудебного обжалования ГИС ТОР КНД в пределах функций, установленных приказом инспекции.

Консультант отдела контроля предоставления коммунальных услуг имеет право:

1) по поручению начальника инспекции представлять отдел в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления, муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) представлять интересы инспекции в судебных органах на основании доверенности;

4) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, инспекции;

5) запрашивать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей, от других структурных подразделений инспекции, гражданских служащих инспекции, организаций, находящихся в ведомственном подчинении инспекции, в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами инспекции;

6) проводить инспекционные обследования и проверки подконтрольного объекта независимо от его ведомственной подчиненности и форм собственности, в плановом порядке и (или) по обращениям физических или юридических лиц, а также докладывать начальнику отдела контроля предоставления коммунальных услуг, инспекции обо всех выявленных недостатках;

7) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) начальника, заместителя начальника инспекции о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов;

8) привлекать к участию в мероприятиях государственного жилищного надзора и лицензионного контроля собственников, владельцев, управляющих, нанимателей, арендаторов жилых/нежилых помещений, полномочных представителей подрядных организаций по обслуживанию и ремонту подконтрольных объектов, предприятий-поставщиков коммунальных ресурсов, аккредитованных в установленном порядке экспертов, представителей экспертных организаций, требовать от них для обследования документацию и другие материалы в порядке, установленном действующим законодательством;

9) по результатам проведенных мероприятий государственного жилищного надзора и лицензионного контроля составлять и выдавать собственникам, владельцам и пользователям жилищного фонда, исполнителям жилищных и коммунальных услуг акты и протоколы проверок, а также предписания, содержащие конкретные мероприятия и сроки устранения выявленных недостатков и нарушений;

10) оказывать информационные и консультативные услуги населению области по вопросам правил содержания и эксплуатации жилищного фонда, предоставления жилищно-коммунальных услуг, проводимой жилищной реформы и ответственности участников правоотношений в жилищной сфере;

11) принимать участие в совещаниях, проводимых начальником инспекции, при обсуждении вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, иных участков правовой работы в инспекции, кадровых и организационных вопросов;

12) учитывая разъездной характер работы, на денежную компенсацию транспортных расходов;

13) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела контроля предоставления коммунальных несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за нарушение законодательства о защите информации и законодательства о персональных данных при занесении информации в государственные информационные системы в соответствии с приказами инспекции.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником инспекции по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области консультанта отдела контроля содержания общего имущества МКД
государственной жилищной инспекции Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела контроля содержания общего имущества МКД обязан:

1) проводить мероприятия государственного жилищного надзора и лицензионного контроля за соблюдением жилищного законодательства органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

2) составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении физических, должностных, юридических лиц при выявлении нарушений федерального законодательства, нормативно-правовых актов и положений в соответствии с задачами и функциями возложенными на инспекцию;

3) осуществлять контроль на основании плановых и внеплановых проверок, полученной информации соблюдение требований действующего законодательства органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, при эксплуатации жилищного фонда;

4) готовить материалы по проверке состояния жилищного фонда и придомовых территорий, качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, деятельности организаций и предприятий жилищно-коммунального хозяйства в виде информации, актов, справок;

5) осуществлять контроль за исполнением требований, содержащихся в выданных предписаниях;

6) осуществлять контроль за прохождением находящихся на исполнении документов до получения конечного результата;

7) формировать и брошюровать административные дела, производство по которым было возбуждено и направлять в судебные органы для рассмотрения;

8) готовить ответы на обращения граждан, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, общественных организаций и других лиц по направлениям своей деятельности;

9) осуществлять работу в подсистеме досудебного обжалования ГИС ТОР КНД в пределах функций, установленных приказом инспекции.

Консультант отдела контроля содержания общего имущества МКД имеет право:

1) по поручению начальника инспекции представлять отдел в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления, муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований Костромской области,

граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) представлять интересы инспекции в суде, на основании доверенности;

4) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, инспекции;

5) запрашивать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей, от других структурных подразделений инспекции, гражданских служащих, работников инспекции, лиц, поступающих на гражданскую службу или принимаемых на работу в инспекцию, организаций, находящихся в ведомственном подчинении инспекции, в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами инспекции;

6) проводить инспекционные обследования и проверки подконтрольного объекта независимо от его ведомственной подчиненности и форм собственности, в плановом порядке и (или) по обращениям физических или юридических лиц, а также докладывать начальнику инспекции и курирующему заместителю обо всех выявленных недостатках;

7) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) начальника, заместителя начальника инспекции о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов;

8) вносить предложения о привлечении к участию в контрольных мероприятиях необходимых для проверки специалистов из других государственных, муниципальных органов власти, организаций;

9) привлекать к участию в мероприятиях государственного жилищного надзора и лицензионного контроля собственников, владельцев, управляющих, нанимателей, арендаторов жилых/нежилых помещений, полномочных представителей подрядных организаций по обслуживанию и ремонту подконтрольных объектов, предприятий-поставщиков коммунальных ресурсов, аккредитованных в установленном порядке экспертов, представителей экспертных организаций, требовать от них для обследования документацию и другие материалы в порядке, установленном действующим законодательством;

10) оказывать информационные и консультативные услуги населению области по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг, правомерности начисления платы за коммунальные услуги, вноса на капитальный ремонт, проводимой жилищной реформы и ответственности участников правоотношений в жилищной сфере.

Консультант отдела контроля содержания общего имущества МКД несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за нарушение законодательства о защите информации и законодательства о персональных данных при занесении информации в государственные информационные системы в соответствии с приказами инспекции.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником инспекции по таким показателям:

- объем и качество выполняемых работ,
- своевременность и оперативность выполнения поручений,
- профессиональная компетентность,
- творческий подход к решению поставленных задач,
- соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области главного специалиста-эксперта отдела контроля содержания общего
имущества МКД государственной жилищной инспекции Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела контроля содержания общего имущества МКД обязан:

1) проводить мероприятия государственного жилищного надзора и лицензионного контроля за соблюдением жилищного законодательства органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

2) составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении физических, должностных, юридических лиц при выявлении нарушений федерального законодательства, нормативно-правовых актов и положений в соответствии с задачами и функциями возложенными на инспекцию;

3) осуществлять контроль на основании плановых и внеплановых проверок, полученной информации соблюдение требований действующего законодательства органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами при предоставлении населению жилищных и коммунальных услуг, при эксплуатации жилищного фонда;

4) готовить материалы по проверке состояния жилищного фонда и придомовых территорий, качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг, деятельности организаций и предприятий жилищно-коммунального хозяйства в виде информации, актов, справок;

5) осуществлять контроль за исполнением требований, содержащихся в выданных предписаниях;

6) осуществлять контроль за прохождением находящихся на исполнении документов до получения конечного результата;

7) формировать и брошюровать административные дела, производство по которым было возбуждено и направлять в судебные органы для рассмотрения;

8) готовить ответы на обращения граждан, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, общественных организаций и других лиц по направлениям своей деятельности;

9) осуществлять работу в подсистеме досудебного обжалования ГИС ТОР КНД в пределах функций, установленных приказом инспекции.

Главный специалист-эксперт отдела контроля содержания общего имущества МКД имеет право:

1) по поручению начальника инспекции представлять отдел в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах местного самоуправления, муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) представлять интересы инспекции в суде, на основании доверенности;

4) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, инспекции;

5) запрашивать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей, от других структурных подразделений инспекции, гражданских служащих, работников инспекции, лиц, поступающих на гражданскую службу или принимаемых на работу в инспекцию, организаций, находящихся в ведомственном подчинении инспекции, в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами инспекции;

6) проводить инспекционные обследования и проверки подконтрольного объекта независимо от его ведомственной подчиненности и форм собственности, в плановом порядке и (или) по обращениям физических или юридических лиц, а также докладывать начальнику инспекции и курирующему заместителю обо всех выявленных недостатках;

7) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) начальника, заместителя начальника инспекции о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов;

8) вносить предложения о привлечении к участию в контрольных мероприятиях необходимых для проверки специалистов из других государственных, муниципальных органов власти, организаций;

9) привлекать к участию в мероприятиях государственного жилищного надзора и лицензионного контроля собственников, владельцев, управляющих, нанимателей, арендаторов жилых/нежилых помещений, полномочных представителей подрядных организаций по обслуживанию и ремонту подконтрольных объектов, предприятий-поставщиков коммунальных ресурсов, аккредитованных в установленном порядке экспертов, представителей экспертных организаций, требовать от них для обследования документацию и другие материалы в порядке, установленном действующим законодательством;

10) оказывать информационные и консультативные услуги населению области по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг, правомерности начисления платы за коммунальные услуги, вноса на капитальный ремонт, проводимой жилищной реформы и ответственности участников правоотношений в жилищной сфере.

Главный специалист-эксперт отдела контроля содержания общего имущества МКД несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за нарушение законодательства о защите информации и законодательства о персональных данных при занесении информации в государственные информационные системы в соответствии с приказами инспекции.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником инспекции по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области главного специалиста-эксперта общего отдела государственной
жилищной инспекции Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт общего отдела обязан:

1) участвовать в разработке предложений для начальника отдела по плану работы на отчетный период;

2) представлять информацию начальнику инспекции, отдела о проделанной работе за отчетный период;

3) осуществлять организацию ведения документооборота инспекции;

4) по указанию начальника инспекции, начальника отдела проводить выборочную проверку наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников инспекции. В случае выявления факта утраты служебного документа немедленно докладывать начальнику инспекции;

5) готовить справки и аналитические материалы по вопросам, находящимся в компетенции отдела, а также по поручению начальника инспекции и отдела;

6) участвовать в разработке инструкции по делопроизводству инспекции;

7) вести прием и регистрацию поступающих документов (в том числе по электронным каналам связи (информационные системы, электронная приемная на официальном сайте инспекции) и (или) при проведении личного приема граждан) по жалобам и обращениям граждан, проверять соответствие количества документов фактически полученным, а также правильность их оформления;

8) рассматривать обращения граждан, поступившие в адрес инспекции и готовить ответы по ним;

9) направлять обращения и запросы для рассмотрения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение вопросов;

10) осуществлять прием поступающих в инспекцию телефонных звонков, вести телефонные переговоры, прием посетителей;

11) совместно с руководителями структурных подразделений инспекции готовить и направлять в установленном порядке ответы заявителям (в том числе по электронным каналам связи (информационные системы, электронная почта инспекции) по обращениям, поступившим в адрес начальника инспекции, заместителей начальника инспекции, в том числе в ходе проведения личного приема граждан;

12) вести архив документов по обращениям граждан;

13) разрабатывать проект сводной номенклатуры дел, представлять его для утверждения в установленном порядке начальнику инспекции;

14) исполнять техническую работу по формированию и хранению документационного фонда инспекции с последующей своевременной передачей на хранение в архив;

15) вести служебную переписку, в том числе посредством факсимильной связи, электронной почты, файлового обмена «Stores» и в системе электронного документооборота;

16) осуществлять работу в системе электронного делопроизводства и документооборота;

17) размещать в государственных информационных системах информацию, предусмотренную федеральным законодательством, в рамках установленной сферы деятельности в соответствии с приказами инспекции;

18) обеспечивать защиту персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства;

19) осуществлять работу в подсистеме досудебного обжалования ГИС ТОР КНД в пределах функций, установленных приказом инспекции.

Главный специалист-эксперт общего отдела имеет право:

1) по поручению начальника инспекции представлять отдел в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, инспекции;

4) запрашивать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей, от других структурных подразделений инспекции, гражданских служащих, работников инспекции, лиц, поступающих на гражданскую службу или принимаемых на работу в инспекцию, организаций, находящихся в ведомственном подчинении инспекции, в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами инспекции;

5) оказывать информационные и консультативные услуги населению по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) принимать участие в совещаниях, проводимых начальником инспекции, при обсуждении вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, иных участков правовой работы в инспекции, кадровых и организационных вопросов;

7) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт общего отдела несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за нарушение законодательства о защите информации и законодательства о персональных данных при занесении информации в государственные информационные системы в соответствии с приказами инспекции.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником инспекции по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области главного специалиста-эксперта отдела контроля исполнения
требований к установлению платы за ЖКУ,
к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта
государственной жилищной инспекции Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела контроля исполнения требований к установлению платы за ЖКУ, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта обязан:

1) участвовать в разработке предложений для начальника отдела по плану работы на отчетный период;

2) представлять информацию начальнику инспекции, отдела, курирующему заместителю начальника инспекции о проделанной работе за отчетный период;

3) проводить мероприятия жилищного надзора и лицензионного контроля за начислением платы за жилищно-коммунальные услуги, коммунальные ресурсы, используемые при содержании общего имущества МКД, а также взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении должностных, юридических лиц при выявлении нарушений федерального законодательства, нормативно-правовых актов и положений в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел;

5) организовывать и принимать участие в контрольных (надзорных) мероприятиях (далее – КНМ) в организациях, получающих плату за содержание, текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, взнос на капитальный ремонт, плату за коммунальные услуги, коммунальные ресурсы, используемые при содержании общего имущества МКД;

6) осуществлять контроль за прохождением находящихся в отделе на исполнении документов до получения конечного результата;

7) готовить ответы на обращения граждан, запросы органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, органов прокуратуры, общественных организаций и других лиц по направлениям своей деятельности;

8) осуществлять работу в системе электронного делопроизводства и документооборота;

9) размещать в государственных информационных системах информацию, предусмотренную федеральным законодательством, в рамках установленной сферы деятельности в соответствии с приказами инспекции;

10) обеспечивать защиту персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства;

11) готовить информацию для размещения на Портале государственных органов Костромской области и официальном сайте инспекции и передавать в общий отдел инспекции;

12) рассматривать материалы жалобы;

13) принимать решения по ходатайствам;

- 14) продлевать сроки рассмотрения жалоб;
- 15) готовить проекты решений по жалобам.

Главный специалист-эксперт отдела контроля исполнения требований к установлению платы за ЖКУ, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта имеет право:

1) по поручению начальника инспекции представлять отдел в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, инспекции;

4) запрашивать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей, от других структурных подразделений инспекции, гражданских служащих, работников инспекции, лиц, поступающих на гражданскую службу или принимаемых на работу в инспекцию, организаций, находящихся в ведомственном подчинении инспекции, в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами инспекции;

5) проводить мероприятия жилищного надзора и лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению МКД органами государственной власти, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами;

6) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) начальника, заместителя начальника инспекции о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов;

7) вносить предложения о привлечении к участию в КНМ необходимых для проверки специалистов из других государственных, муниципальных органов власти, организаций;

8) по результатам проведенных мероприятий и действий по жилищному надзору и лицензионному контролю составлять и выдавать собственникам, владельцам и пользователям жилищного фонда, исполнителям жилищных и коммунальных услуг акты КНМ и протоколы контрольно-надзорных действий, а также предписания и предостережения, содержащие конкретные мероприятия и сроки устранения выявленных недостатков и нарушений;

9) принимать участие в совещаниях, проводимых начальником инспекции, при обсуждении вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, иных участков правовой работы в инспекции, кадровых и организационных вопросов;

10) на оплату служебных разъездов;

11) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела контроля исполнения требований к установлению платы за ЖКУ, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за нарушение законодательства о защите информации и законодательства о персональных данных при занесении информации в государственные информационные системы в соответствии с приказами инспекции.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником инспекции по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области главного специалиста-эксперта отдела контроля исполнения
требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД,
определению состава общего имущества МКД государственной жилищной
инспекции Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт отдела контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД обязан:

1) участвовать в разработке предложений для начальника отдела по плану работы на отчетный период;

2) представлять информацию начальнику инспекции, заместителю начальника инспекции, курирующему данное направление деятельности, начальнику отдела о проделанной работе за отчетный период;

3) проводить мероприятия жилищного надзора за соблюдением физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации порядка:

переустройства и перепланировки жилого помещения;

использования и изменения статуса помещений МКД;

4) проводить мероприятия жилищного надзора за соответствием деятельности регионального оператора установленным требованиям;

5) осуществлять надзор за определением состава общего имущества МКД;

6) составлять протоколы об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности;

7) готовить ответы на обращения граждан, запросы органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, органов прокуратуры, общественных организаций и других лиц по направлениям своей деятельности;

8) осуществлять работу в системе электронного делопроизводства и документооборота;

9) размещать в государственных информационных системах информацию, предусмотренную федеральным законодательством, в рамках установленной сферы деятельности в соответствии с приказами инспекции;

10) осуществлять контроль исполнения требований, содержащихся в выданных предписаниях;

11) осуществлять контроль прохождения находящихся в отделе на исполнении документов до получения конечного результата;

12) обеспечивать защиту персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства;

13) готовить информацию для размещения на Портале государственных органов Костромской области и официальном сайте инспекции, передавать в общий отдел инспекции;

14) рассматривать материалы жалобы;

15) принимать решения по ходатайствам;

- 16) продлевать сроки рассмотрения жалоб;
- 17) готовить проекты решений по жалобам.

Главный специалист-эксперт отдела контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД имеет право:

1) по поручению начальника инспекции представлять отдел в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, инспекции;

4) представлять интересы инспекции в суде, на основании доверенности;

5) запрашивать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей, от других структурных подразделений инспекции, гражданских служащих, работников инспекции, лиц, поступающих на гражданскую службу или принимаемых на работу в инспекцию в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами инспекции;

6) проводить контрольные (надзорные) мероприятия подконтрольного объекта субъекта независимо от его ведомственной подчиненности и форм собственности, в плановом порядке и (или) по обращениям физических или юридических лиц, а также докладывать начальнику инспекции и его заместителю обо всех выявленных недостатках;

7) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) начальника, заместителя начальника инспекции о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов;

8) привлекать к участию в мероприятиях жилищного надзора и лицензионного контроля собственников, владельцев, управляющих, нанимателей, арендаторов жилых/нежилых помещений, полномочных представителей подрядных организаций по обслуживанию и ремонту подконтрольных объектов, предприятий-поставщиков коммунальных ресурсов, аккредитованных в установленном порядке экспертов, представителей экспертных организаций, требовать от них для обследования документацию и другие материалы в порядке, установленном действующим законодательством;

9) по результатам проведенных мероприятий и действий по жилищному надзору и лицензионному контролю составлять и выдавать акты контрольно-надзорных мероприятий и протоколы контрольно-надзорных действий, а также предписания и предостережения, содержащие конкретные мероприятия и сроки устранения выявленных недостатков и нарушений;

10) принимать участие в совещаниях, проводимых начальником инспекции, при обсуждении вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации, законодательства Костромской области, иных участков правовой работы в инспекции, кадровых и организационных вопросов;

11) на оплату служебных разъездов;

12) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Главный специалист-эксперт отдела контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) за нарушение законодательства о защите информации и законодательства о персональных данных при занесении информации в государственные информационные системы в соответствии с приказами инспекции.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником инспекции по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,

своевременность и оперативность выполнения поручений,

профессиональная компетентность,

творческий подход к решению поставленных задач,

соблюдение служебной дисциплины.