

31 мая 2022 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)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Заместитель начальника отдела мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению МКД	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению МКД	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела контроля предоставления коммунальных услуг	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должностям заместителя начальника и консультанта отдела мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению МКД:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
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:	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>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера</p>	<p>Управленческие умения</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения (для заместителя начальника отдела)</p>
Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;</p> <p>порядок ведения учета и отчетности в сфере жилищно-коммунального хозяйства;</p> <p>основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;</p> <p>понятие нормативно-техническая и проектная документация</p>	<p>без предъявления требований</p>
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p>	<p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;</p> <p>получение и предоставление выплат, возмещение расходов;</p>

<p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки</p>	<p>регистрация прав, предметов; утверждение нормативов, тарифов, квот;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение экспертизы;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>
---	--

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности консультанта отдела контроля предоставления коммунальных услуг:

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>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера</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>основные методы и порядок осуществления жилищного контроля;</p> <p>порядок ведения учета и отчетности в сфере жилищно-коммунального хозяйства;</p> <p>особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;</p> <p>основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;</p> <p>понятие нормативно-техническая и проектная документация</p>	<p>без предъявления требований</p>
Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок</p>

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

Заработная плата по должности заместителя начальника отдела мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению МКД – от 28000 до 33 000 рублей, по должностям консультанта отдела мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению МКД и отдела контроля предоставления коммунальных услуг – от 27 000 до 32 000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **31 мая по 20 июня 2022 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»;

6) 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, государственного органа 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 **12 июля 2022 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: razumova.ya@adm44.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Костромской
области заместителя начальника отдела мониторинга, учета и лицензирования
деятельности по управлению МКД государственной жилищной инспекции
Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, заместитель начальника отдела мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению МКД обязан:
проводить мероприятия жилищного надзора и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами;

1) проводить контрольные (надзорные) мероприятия (далее – КНМ) за соответствием устава товарищества собственников жилья (ТСЖ), внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять КНМ за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в системе;

3) осуществлять КНМ за соблюдением порядка принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

4) осуществлять КНМ за правомочностью избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомочность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомочность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

5) вести прием и учет представленных ТСЖ в установленных федеральным законом случаях копий реестров членов ТСЖ, их уставов, выписок из протоколов общих собраний членом товариществ о принятии решения о внесении изменений в устав с текстами соответствующих изменений;

6) вести прием, представленных уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме лицом, органом управления товарищества или кооператива, уведомлений о принятом на собрании решении о смене способа управления многоквартирным домом, истечения срока договора управления многоквартирным домом или досрочного расторжения такого договора с приложением копии этого решения, а также копий актов приема-передачи технической документации на многоквартирный дом и иных связанных с управлением этим домом документов от передающей и принимающей сторон;

7) осуществлять КНМ за правомочностью принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления

многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 указанного законодательства лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

8) осуществлять организацию и контроль составления протоколов об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности;

9) участвовать в подготовке документов по лицензированию деятельности по управлению МКД;

10) осуществлять выдачу лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия) на основании решения лицензионной комиссии;

11) осуществлять выдачу дубликатов и переоформленных лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

12) осуществлять выдачу квалификационных аттестатов (переоформленных квалификационных аттестатов, дубликатов квалификационных аттестатов);

13) осуществлять формирование и хранение лицензионных дел;

14) осуществлять регистрацию выданных лицензий и ведение реестра лицензий, квалификационных аттестатов;

15) вести учет бланков лицензий и квалификационных аттестатов;

16) осуществлять опубликование на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протоколов заседаний Лицензионной комиссии, графика проведения квалификационных экзаменов;

17) направлять сведения в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации о вступивших в законную силу решениях суда об аннулировании лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирным домом и о постановлениях о дисквалификации должностных лиц управляющих организаций;

18) осуществлять предупреждение, выявление и пресечение нарушений лицензионных требований;

19) обращаться в суд с заявлением об аннулировании лицензии на основании решения лицензионной комиссии;

20) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности лицензионной комиссии;

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

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

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

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

25) осуществлять работу в системе электронного делопроизводства и документооборота;

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

27) участвовать в разработке проектов нормативно-правовых актов инспекции по направлению деятельности отдела;

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

29) осуществлять учет поступления в соответствующий бюджет денежных средств от штрафов за нарушения законодательства в сфере надзорной деятельности;

30) осуществлять контроль исполнения постановлений о наложении административных штрафов;

31) осуществлять взаимодействие со службой судебных приставов по принудительному взысканию штрафов по постановлениям инспекции;

32) в рамках компетенции осуществлять организацию и контроль информационно-аналитической деятельности инспекции:

сбор, обобщение информации, анализ сведений, подготовка и представление статистической и аналитической информации в вышестоящие органы, органы государственной власти Костромской области о проведенных инспекционных обследованиях и проверках, административной практике инспекции;

систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований законодательства в установленной сфере деятельности;

подготовка информации для размещения на Портале государственных органов Костромской области и официальном сайте инспекции и осуществление контроля за размещением сотрудниками отдела информационных материалов;

организация и контроль за размещением в государственных информационных системах информации, предусмотренной федеральным законодательством, в рамках установленной сферы деятельности в соответствии с приказами инспекции.

Заместитель начальника отдела мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению 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;

б) проводить мероприятия жилищного надзора и лицензионного контроля и мониторинг соблюдения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в системе, составлять протоколы об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности, вносить предписания и предостережения;

7) пользоваться системами связи, информационными системами и базами данных, иными носителями информации инспекции;

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

11) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Заместитель начальника отдела мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению 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 несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера 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 мониторинга, учета и лицензирования деятельности
по управлению МКД государственной жилищной инспекции
Костромской области

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению МКД обязан:

1) проводить мероприятия жилищного надзора и лицензионного контроля за деятельностью по управлению многоквартирными домами;

2) осуществлять контрольные (надзорные) мероприятия (далее – КНМ) за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения информации в системе;

3) участвовать в подготовке документов по лицензированию деятельности по управлению МКД;

4) осуществлять выдачу лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами (далее - лицензия) на основании решения лицензионной комиссии;

5) осуществлять выдачу дубликатов и переоформленных лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

6) осуществлять выдачу квалификационных аттестатов (переоформленных квалификационных аттестатов, дубликатов квалификационных аттестатов);

7) осуществлять формирование и хранение лицензионных дел в соответствии с приказом инспекции;

8) осуществлять регистрацию выданных лицензий и ведение реестра лицензий, квалификационных аттестатов;

9) вести учет бланков лицензий и квалификационных аттестатов;

10) осуществлять опубликование на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» протоколов заседаний Лицензионной комиссии, графика проведения квалификационных экзаменов;

11) осуществлять мониторинг сведений в СМИ для анализа на предмет выявления оснований для проведения внеплановых проверок, доводить их до начальника инспекции в течение двух дней с момента выявления соответствующих оснований;

12) получать и обобщать сведения для направления в информационно-аналитическое управление Костромской области;

13) направлять сведения в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации о вступивших в законную силу решениях суда об аннулировании лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирным домом и постановлениях о дисквалификации должностных лиц управляющих организаций;

- 14) осуществлять предупреждение, выявление и пресечение нарушений лицензионных требований;
- 15) обращаться в суд с заявлением об аннулировании лицензии на основании решения лицензионной комиссии;
- 16) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности лицензионной комиссии;
- 17) вести учет составленных актов проверок, предписаний, протоколов об административных правонарушениях, постановлений инспекции путем внесения информации в электронную базу данных;
- 18) выполнять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;
- 19) представлять сведения в ФНС России о лицензиях, выданных инспекцией;
- 20) направлять межведомственные запросы посредством межведомственного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- 21) в соответствии с приказом инспекции осуществлять документированный учет предоставления государственной услуги по лицензированию предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- 22) формировать отчетные данные о количестве поданных заявлений на оказание государственной услуги в информационной системе «Система отчетов администрации Костромской области»;
- 23) в соответствии с приказом инспекции осуществлять документированный учет протоколов общих собраний собственников помещений в МКД и соответствующих им копий решений собственников, поступивших в инспекцию от управляющих организаций;
- 24) формировать еженедельные отчеты о проведенной работе инспекции и запланированных мероприятиях на следующий отчетный период;
- 25) составлять протоколы об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности;
- 26) осуществлять контроль исполнения требований, содержащихся в выданных предписаниях;
- 27) формировать и брошюровать административные дела, производство по которым было возбуждено, и направлять дела в судебные органы для рассмотрения;
- 28) готовить ответы на обращения граждан, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, органов прокуратуры, общественных организаций и других лиц по направлениям своей деятельности;
- 29) осуществлять работу в системе электронного делопроизводства и документооборота;
- 30) осуществлять контроль обращений граждан, находящихся на дополнительном контроле в связи с выдачей предписаний;
- 31) участвовать в разработке проектов нормативно-правовых актов инспекции по направлению деятельности отдела;

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

33) осуществлять учет поступления в соответствующий бюджет денежных средств от штрафов за нарушения законодательства в сфере надзорной деятельности;

34) осуществлять контроль исполнения постановлений о наложении административных штрафов;

35) осуществлять взаимодействие со службой судебных приставов по принудительному взысканию штрафов по постановлениям инспекции;

36) в рамках компетенции осуществлять организацию информационно-аналитической деятельности инспекции:

сбор, обобщение информации, анализ сведений, подготовка и представление статистической и аналитической информации в вышестоящие органы, органы государственной власти Костромской области о проведенных инспекционных обследованиях и проверках, административной практике инспекции;

систематическое наблюдение, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований законодательства в установленной сфере деятельности;

подготовка информации для размещения на Портале государственных органов Костромской области и официальном сайте инспекции;

размещение в государственных информационных системах информации, предусмотренной федеральным законодательством, в рамках установленной сферы деятельности в соответствии с приказами инспекции.

Консультант отдела мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению 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 инспекции, организаций, находящихся в ведомственном подчинении инспекции, в порядке, установленном действующим законодательством и правовыми актами инспекции;

б) проводить мероприятия жилищного надзора и лицензионного контроля и мониторинг соблюдения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, требований к порядку размещения

информации в системе, составлять протоколы об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности, вносить предписания и предостережения;

7) пользоваться системами связи, информационными системами и базами данных, иными носителями информации инспекции;

8) 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;

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

10) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению 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 несоблюдение установленного режима обработки информации ограниченного доступа и иной информации конфиденциального характера 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.

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) 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 КНМ 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 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 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.

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.