

**9 сентября 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
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
Главный специалист-эксперт отдела контроля содержания общего имущества МКД	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

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

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
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
	<b>Управленческие умения</b>

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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>
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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>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>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>регистрация прав, предметов;</p> <p>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>

<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>	
---	--

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

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<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>
	<b>Управленческие умения</b>
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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>

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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>

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

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<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>
	<b>Управленческие умения</b>

<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>основные методы и порядок осуществления жилищного контроля;</p> <p>особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;</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>
<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<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>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;</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>

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

Заработная плата:

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;

по должности главного специалиста-эксперта отдела контроля содержания общего имущества МКД – от 21 000 до 26 000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 9 по 29 сентября 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 граждан 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 **20 октября 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](mailto:razumova.ya@adm44.ru)

**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.

**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.

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 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.