

26 ноября 2019 года Государственная жилищная инспекция Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 37, тел (4942) 45 14 12)

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

Наименование вакантных должностей	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Главный специалист-эксперт отдела контроля исполнения требований к установлению платы за ЖКУ, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

Объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Начальник отдела контроля предоставления коммунальных услуг	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела правовой и кадровой работы	Высшее образование по специальности, направлению подготовки Юриспруденция	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела контроля содержания общего имущества МКД	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела контроля содержания общего имущества МКД	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должностям начальника отдела контроля предоставления коммунальных услуг, главного специалиста-эксперта отдела контроля исполнения требований к установлению платы за ЖКУ, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно) планировать и рационально использовать служебное время достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями умения в области информационно-коммуникационных технологий
	знание основ:	Управленческие

	<p>1) Конституции Российской Федерации;</p> <p>2) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>3) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>4) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p>	<p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения (для начальника отдела)</p>
	<p>знания в области информационно-коммуникационных технологий</p>	

Профессиональные	Знания	Умения
	<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>без предъявления требований</p>
Иные профессиональные знания	<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>понятие объекта ЖКХ;</p> <p>процедура оценки состояния объектов ЖКХ</p>	
Функциональные	Знания	Умения
	<p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</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>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p>	<p>проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>

	ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	
--	--	--

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должностям главного специалиста-эксперта отдела контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД, консультанта и главного специалиста-эксперта отдела контроля содержания общего имущества МКД:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
		планировать и рационально использовать служебное время
		достигать результата
		коммуникативные умения
		умение управлять изменениями
		умения в области информационно-коммуникационных технологий

	Знания	Управленческие
	знание основ: 1) Конституции Российской Федерации; 2) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; 3) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; 4) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	
	знания в области информационно-коммуникационных технологий	

Профессиональные	Знания	Умения
	знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	без предъявления требований

<p>Иные профессиональные знания</p>	<p>понятие объекта ЖКХ; процедура оценки состояния объектов ЖКХ; нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ; основные методы и порядок осуществления жилищного контроля; особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства; понятие нормативно-техническая и проектная документация</p>	
--	---	--

<p>Функциональные</p>	<p>Знания</p>	<p>Умения</p>
	<p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности консультанта отдела правовой и кадровой работы:

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	
	знание основ: 1) Конституции Российской Федерации; 2) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; 3) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; 4) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Управленческие
	знания в области информационно-коммуникационных технологий	

Профессиональные	Знания	Умения
		знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего
Иные профессиональные знания	основные направления и приоритеты государственной политики в сфере процессуального законодательства и судостроительства, законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности, гражданского законодательства, земельного, жилищного и градостроительного законодательства, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации,	собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) правовых актов инспекции

	<p>федеральных регистров нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы, в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения, развития законодательства, в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой; судебная практика Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере процессуального законодательства и судоустройства, законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности, гражданского законодательства, земельного, жилищного и градостроительного законодательства, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, федеральных регистров нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы, в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения, развития законодательства, в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой</p>	
--	---	--

Функциональные	Знания	Умения
	<p>порядок ведения дел в судах различной инстанции;</p> <p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>ведение исковой и претензионной работы;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга и применения законодательства</p>

2. Условия прохождения гражданской службы Костромской области:
ненормированный служебный день;
командировки – 10% служебного времени.

Заработная плата:

по должности начальника отдела контроля предоставления коммунальных услуг – от 30 500 до 33 500 рублей;

по должностям консультанта отдела правовой и кадровой работы и консультанта отдела контроля содержания общего имущества МКД – от 25 000 до 29 000 рублей;

по должностям главного специалиста-эксперта отдела контроля исполнения требований к установлению платы за ЖКУ, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта, главного специалиста-эксперта отдела контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД и главного специалиста-эксперта отдела контроля содержания общего имущества МКД – от 20 000 до 23 000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 26 ноября по 16 декабря 2019 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 приложением фотографии (3 x 4);

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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

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

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

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

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

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

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

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

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственной жилищной инспекции Костромской области, где он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя начальника

государственной жилищной инспекции Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий иного исполнительного органа государственной власти Костромской области, 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 **10 января 2020 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 квалификационный 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

Адрес официального сайта: <http://gji@adm44.ru>

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

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

1) проводить мероприятия в сфере деятельности, возникающей в процессе осуществления жилищного надзора и лицензионного контроля за начислением платы за жилищно-коммунальные услуги и взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальные ресурсы, используемые при содержании общего имущества МКД;

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

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

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

5) организовывать и принимать участие в проверках в организациях, получающих плату за содержание, текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, взнос на капитальный ремонт, плату за коммунальные услуги, коммунальные ресурсы, используемые при содержании общего имущества МКД;

6) вести в электронном виде реестр уведомлений о выбранном собственниками помещений в многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта и реестра специальных счетов, на которых осуществляется формирование фондов капитального ремонта многоквартирных домов;

7) осуществлять контроль по исполнению сотрудниками отдела требований, содержащихся в выданных ими предписаниях;

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

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

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

1) по поручению начальника инспекции представлять отдел в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах 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 исполнения требований к установлению платы за ЖКУ, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта несет предусмотренную законодательством ответственность за:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) разрабатывать предложения для начальника отдела контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД, начальника инспекции по плану работы на отчетный период;

2) представлять информацию начальнику инспекции, начальнику отдела контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава общего имущества МКД о проделанной работе за отчетный период;

3) проводить надзорные мероприятия государственного регионального жилищного надзора за соблюдением органами местного самоуправления и физическими и юридическими лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации порядка:

переустройства и перепланировки жилого помещения;

перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

использования и изменения статуса помещений МКД.

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

5) осуществлять надзор за определением состава общего имущества МКД;

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

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

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

9) осуществлять контроль прохождения находящихся у него на исполнении документов до получения конечного результата.

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

1) по поручению начальника инспекции представлять отдел в структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах 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 его заместителю обо всех выявленных недостатках;

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

8) привлекать к участию в мероприятиях 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 по государственному жилищному надзору и лицензионному контролю составлять и выдавать 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;

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

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

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

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

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

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 начальника отдела контроля предоставления
коммунальных услуг государственной жилищной инспекции
Костромской области**

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

1) разрабатывать предложения для начальника инспекции по плану работы отдела на отчетный период;

2) представлять информацию начальнику инспекции, в отдел мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению МКД о проделанной работе за отчетный период;

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

4) 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;

5) 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;

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

7) организовывать подготовку материалов 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;

8) организовывать контроль за исполнением требований, содержащихся в выданных предписаниях, сотрудниками отдела;

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

10) организовывать формирование административных дел, производство по которым было возбуждено и направление дел в судебные органы для рассмотрения;

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

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

13) осуществлять руководство отделом в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями;

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

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

16) обеспечивать регистрацию и вести реестр уведомлений о деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и техническому диагностированию внутридомового и внутриквартирного газового оборудования;

17) осуществлять организацию работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях деятельности инспекции;

18) осуществлять работу по выполнению решений антитеррористической комиссии Костромской области, вышестоящих органов по вопросам антитеррористической безопасности;

19) готовить планы мероприятий, проекты приказов инспекции по вопросам антитеррористической защиты, а так же отчетной документации по данному вопросу;

20) разрабатывать инструкции по действиям руководящего состава, сотрудников инспекции при угрозе или совершении диверсионно – террористического акта;

21) осуществлять ежедневный контроль над территорией и помещениями инспекции по вопросу антитеррористической безопасности;

22) обеспечивать контроль за правомерным и безопасным использованием помещений инспекции, проведением ремонтных и строительных работ на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

23) вносить предложения начальнику инспекции по совершенствованию системы антитеррористической безопасности инспекции, в том числе технической укреплённости объекта.

Начальник 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 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 начальника 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 по государственному жилищному надзору 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) требовать от подчиненных ему гражданских служащих исполнения данных им поручений в соответствии с их должностными регламентами и законодательством.

Начальник отдела контроля предоставления коммунальных услуг 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.

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 правовой и кадровой работы
государственной жилищной инспекции Костромской области**

Исходя из задач и функций отдела, консультант отдела правовой и кадровой работы обязан:

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

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

3) осуществлять правовое обеспечение деятельности инспекции, а именно вести от имени инспекции дела во всех судебных органах, в том числе в системе арбитражных судов, анализировать и обобщать результаты рассмотрения судебных дел, в том числе посредством формирования электронных баз данных;

4) по поручению начальника отдела осуществлять юридическую и антикоррупционную экспертизу правовых актов инспекции;

5) по поручению начальника отдела участвовать в подготовке нормативных правовых актов Костромской области, разрабатывать положения, инструкции регламенты и иные необходимые документы нормативного характера, проекты договоров;

6) консультировать государственных служащих инспекции по вопросам правоприменения действующего законодательства в сфере их деятельности;

7) осуществлять правовое сопровождение ведения административного производства в соответствии с действующим законодательством по делам об административных правонарушениях;

8) осуществлять правовую экспертизу протоколов об административных правонарушениях;

9) контролировать соблюдение сроков рассмотрения административных дел и вступление судебных актов в законную силу;

10) осуществлять сбор, обобщение информации, анализ сведений и представление статистической и аналитической информации в вышестоящие органы, органы государственной власти Костромской области по линии правового обеспечения деятельности инспекции;

11) готовить отчеты по линии правового обеспечения деятельности инспекции в администрацию Костромской области исходя из задач и функций отдела правовой и кадровой работы;

12) обеспечивать предоставление бесплатной юридической помощи с занесением сведений в соответствующий журнал;

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

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

15) готовить информацию для размещения на Портале государственных органов Костромской области, официальном сайте инспекции, официальном Интернет-портале правовой информации.

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

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

8) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Консультант отдела правовой и кадровой работы 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.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей применяются следующие

дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Консультант отдела контроля содержания общего имущества МКД имеет право:

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

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и

справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

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

4) вносить предложения по совершенствованию работы отдела, инспекции;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к

сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.
