

**20 сентября 2016 года государственная жилищная инспекция
Костромской области (156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д.37,
45-14-12):**

1. Объявляет конкурс на замещение вакантной должности в государственной жилищной инспекции Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы	Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:
Консультант отдела мониторинга, учета и лицензирования деятельности по управлению МКД	высшее образование	стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет. Для граждан, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием в течение трех лет со дня выдачи диплома – стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года.	знание федерального и областного законодательства по направлениям деятельности и обладание навыками его применения на практике; владение навыками работы с современными информационными технологиями и информационными системами.

2. Объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности в государственной жилищной инспекции Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы	Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:
Главный специалист-эксперт отдела контроля исполнения	высшее образование	требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности,	знание федерального и областного законодательства по направлениям деятельности и

требований к установлению платы за жилищно - коммунальные услуги, к формированию и расходованию средств фондов капитального ремонта		направлению подготовки не предъявляются.	обладание навыками его применения на практике; владение навыками работы с современными информационными технологиями и информационными системами.
---	--	--	--

3. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области: ненормированный служебный день, командировки (10%).

Заработная плата: у консультанта от 19700 до 24400 рублей; у главного специалиста-эксперта от 15200 до 19300 рублей.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня с 20 сентября 2016 года по 10 октября 2016 года с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) по адресу: г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д.37, кабинет 404.

5. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя супругу (супруга) и несовершеннолетних детей (Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»);

ж) документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

7. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственной жилищной инспекции Костромской области, представляет:

- заявление на имя начальника государственной жилищной инспекции Костромской области;

- собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса 19 октября 2016 года по адресу: Маршала Новикова ул., д. 37, Кострома г., кабинет 404. Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

9. Контактные данные:

Наумова Екатерина Анатольевна.

Телефон для справок: (4942) 45-64-91.

Адрес электронной почты: gji@adm44.ru

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

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
консультанта отдела мониторинга, учета и лицензирования
деятельности по управлению многоквартирными домами
государственной жилищной инспекции Костромской области

Исходя из задач и функций государственной жилищной инспекции Костромской области, консультант отдела мониторинга инспекции обязан:

1) проводить мероприятия за соблюдением организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами, стандарта раскрытия информации;

2) проводить надзорные мероприятия за соответствием устава товарищества собственников жилья (ТСЖ), внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

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

4) осуществлять надзор за правомерностью избрания общим собранием членом ТСЖ председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

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

6) осуществлять надзор за правомерностью избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

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

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

9) осуществлять формирование и хранение лицензионных дел;

10) осуществлять регистрацию выданных лицензий;

11) осуществлять ведение реестра лицензий;

12) осуществлять ведение реестра квалификационных аттестатов;

13) осуществлять ведение учета бланков лицензий и квалификационных

аттестатов;

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

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

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

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

18) осуществлять обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии на основании решения лицензионной комиссии;

19) осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности лицензионной комиссии;

20) осуществлять проведение мероприятий по лицензионному контролю за деятельностью по управлению многоквартирными домами и государственному жилищному надзору;

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

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

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

24) формировать и брошюровать административные дела;

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

26) рассматривать обращения и направлять ответы заявителю;

27) осуществлять сбор, обобщение информации, анализ сведений, подготовку и представление статистической и аналитической информации в вышестоящие органы, органы государственной власти Костромской области;

28) осуществлять учет составленных актов проверок, предписаний, протоколов об административных правонарушениях, постановлений инспекции путем внесения информации в электронную базу данных;

29) вести реестр лицензий и размещать его на сайте инспекции, ГИС ЖКХ, а также ежемесячно направлять сведения из реестра в Минстрой РФ;

30) размещать информацию в ГИС ЖКХ о лицах осуществляющих деятельность по оказанию услуг по управлению МКД, по договорам оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества, по предоставлению коммунальных услуг, о выбранных собственниками помещений в МКД способе управления указанным домом и способе формирования фонда капитального ремонта, а также документы, подтверждающие принятие соответствующих решений, о случаях привлечения лиц, осуществляющих

деятельность по управлению МКД, осуществлению поставок ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, в многоквартирные дома, жилые дома, предоставлению коммунальных услуг, к административной ответственности с указанием количества таких случаев, документы о применении мер административного воздействия, а также о мерах, принятых для устранения нарушений, повлекших за собой применение мер административного воздействия, о мероприятиях, связанных с осуществлением, связанных с осуществлением государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля, с размещением соответствующих актов, содержащих результатов осуществления таких мероприятий;

31) размещать информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

32) выполнять работу по формированию электронных баз данных в установленной сфере деятельности;

33) подготавливать отчеты о деятельности инспекции;

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

35) формировать еженедельные отчеты о проведенной работе инспекции и запланированных мероприятиях на следующий отчетный период;

36) консультировать государственных гражданских служащих, граждан по вопросам своей компетенции;

37) исполнять иные установленные законом обязанности, а также поручения начальника инспекции государственного и жилищного и строительного надзора Костромской области и его заместителей, начальника отдела мониторинга в пределах задач и функций отдела.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность главного специалиста - эксперта отдела
контроля исполнения требований к установлению платы за
жилищно-коммунальные услуги, к формированию и расходованию
средств фондов капитального ремонта государственной жилищной
инспекции Костромской области – государственного жилищного
инспектора Костромской области**

Главный специалист-эксперт отдела исполняет обязанности государственного гражданского служащего Российской Федерации, предусмотренные ст. 15 Федерального закона от 27.04.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также исходя из полномочий и функций инспекции:

1) осуществляет 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;

2) осуществляет контроль за прохождением находящихся у него на исполнении документов до получения конечного результата;

3) принимает участие в проверках в организациях, получающих плату за жилищно-коммунальные услуги по вопросам правомерности их исчисления и контроля за целевым расходованием денежных средств.
