

5 февраля 2021 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 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

2. 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
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
--	--------------------	-------------------------------------

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности 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: 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	без предъявления требований
Иные профессиональные знания	основные методы и порядок осуществления жилищного контроля; порядок ведения учета и отчетности в сфере жилищно-коммунального хозяйства; особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;	

	<p>основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;</p> <p>понятие нормативно-техническая и проектная документация</p>	
--	--	--

Функциональные	Знания	Умения
	<p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; принципы защиты прав подконтрольных лиц; виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры; порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; меры, принимаемые по результатам проверки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p>	<p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок; организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю; формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; проведение мероприятий по контролю без взаимодействия; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>

Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности главного специалиста-эксперта отдела контроля исполнения требований к порядку использования и изменению статуса помещений МКД, определению состава 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
	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	без предъявления требований
Иные профессиональные знания	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	

Функциональные	Знания	Умения
----------------	--------	--------

	<p>принципы, методы, технологии понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; принципы защиты прав подконтрольных лиц; виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; виды и основные характеристики мероприятий по контролю; порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия; порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок; основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры; порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; меры, принимаемые по результатам проверки</p>	<p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю; формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; проведение мероприятий по контролю без взаимодействия; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок; осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов</p>
--	---	---

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

Базовые	Знания	Умения
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	<p>мыслить стратегически (системно)</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время</p> <p>достигать результата</p>

		коммуникативные умения
		умение управлять изменениями
		умения в области информационно-коммуникационных технологий
	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	без предъявления требований
Иные профессиональные знания	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	
Функциональные	Знания	Умения
	понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля; принципы защиты прав подконтрольных лиц; виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований; обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю; виды и основные	проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю; формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; проведение мероприятий по

	<p>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>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>
--	---	---

3. Условия прохождения гражданской службы Костромской области:

ненормированный служебный день;
командировки – 10% служебного времени.

Заработная плата:

по должности 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 24 000 рублей.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **5 по 25 февраля 2021 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.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с 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, 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»).

6. 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».

7. 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.

8. 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 исполнительный орган государственной власти:

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.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **15 марта 2021 года**.

10. 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>

11. 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;

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 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;

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 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;

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 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.
