



**Главное управление
«Государственная жилищная инспекция Смоленской области»**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного управления
«Государственная жилищная инспекция
Смоленской области»

_____ К.В. Грошенкова
« _____ » _____ 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области**

*ведущего специалиста
инспекторского отдела*

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность ведущего специалиста инспекторского отдела Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее также – гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) ведущего специалиста инспекторского отдела (далее – ведущий специалист) Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее – Главное управление) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В», категория должностей «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление контрольно-надзорной деятельности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

1.5. Ведущий специалист инспекторского отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления.

1.6. Ведущий специалист подчиняется и работает под непосредственным руководством заместителя начальника Главного управления - начальника инспекторского отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В случае временного отсутствия ведущего специалиста, его обязанности исполняет другой ведущий специалист отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Ведущий специалист должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации и стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:
 - Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - Устава Смоленской области;

- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области;

- областных законодательных и иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, порядок работы со служебной информацией, задачи и функции отдела и настоящего Регламента;

- правил служебного распорядка Главного управления, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в служебной деятельности, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- работать с нормативными правовыми базами, иными информационными ресурсами;

- организовывать личный труд, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;

- готовить проекты писем, докладов и иных служебных документов;

- применять современные средства, методы и технологии работы с информацией;

- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.

2.1.1.4.2. Управленческие умения:

- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение в пределах своей компетенции оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области: федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, областных законов и иных областных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

- принципами, методами, технологиями и механизмами осуществления контроля (надзора);

- знаниями:

- Жилищного кодекса Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - видов, назначения и технологии организации проверочных процедур, процедур организации проверки: основания, порядок, этапы, инструменты проведения, ограничения при проведении проверочных процедур, принципы, порядок, требования к предоставлению государственных услуг;
 - производство по делам об административных правонарушениях.
- 2.2.2. Ведущий специалист должен обладать профессиональными умениями:
- системного подхода к решению задач и принятия управленческих решений.
 - анализа и обобщения информации, прогнозирования деятельности в порученной сфере.
 - эффективного планирования служебного времени.
 - пользования современной оргтехникой и программными продуктами, знать особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения информационной безопасности.
 - подготовки деловой корреспонденции и служебной документации по направлению деятельности отдела.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Главном управлении «Государственная жилищная инспекция Смоленской области», Положением об инспекторском отделе, статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на ведущего специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. По поручению начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления – начальника инспекторского отдела) представляет интересы Главного управления во взаимоотношениях с другими предприятиями, организациями, гражданами.

3.2. Участвует самостоятельно или совместно со специалистами Главного управления в проверках и рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

3.3. Взаимодействует с другими органами надзора (контроля).

3.4. Осуществляет контроль (надзор) за соблюдением органами государственной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области (далее – органы власти), а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами:

1) обязательных требований к:

- жилым помещениям, их использованию и содержанию;
- содержанию общего имущества в многоквартирном доме;
- порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации положением;
- учету жилищного фонда;

- порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
- определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- управлению многоквартирными домами;
- выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
- обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

2) требований Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 491, Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 354;

3) других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Перечень муниципальных образований на территориях, которых ведущий специалист осуществляет контрольные функции, утверждается начальником Главного управления.

3.5. Осуществляет государственный контроль (надзор) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

3.6. Участвует в работе комиссий по приемке в эксплуатацию жилых зданий и их инженерных систем после проведения капитального ремонта или реконструкции.

3.7. По поручению начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления – начальника инспекторского отдела) участвует совместно со специалистами Главного управления в заседаниях судебных органов по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления.

3.8. Соблюдает требования законодательства о персональных данных и порядок работы с ними.

3.9. Выполняет другие виды работ по поручению начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления – начальника инспекторского отдела) в соответствии с Положением об инспекторском отделе.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для осуществления проверок соблюдения обязательных требований, относящихся к компетенции Главного управления.

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника (заместителя начальника) Главного управления о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах, с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования, проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

- направлять предписания собственникам, владельцам и пользователям жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий, лицам, осуществляющим обслуживание и (или) управление многоквартирным домом об устранении выявленных нарушений, продлевать срок исполнения предписаний в установленном порядке.

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- участвовать в заседаниях конкурсных и иных комиссий органов власти по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления;

- по поручению начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления – начальника инспекторского отдела) давать интервью средствам массовой информации, проводить встречи и переговоры по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления.

- принимать и реализовывать управленческие решения в соответствии с полномочиями, предусмотренными настоящим должностным Регламентом.

5. Ответственность гражданского служащего

Ведущий специалист несет ответственность за:

- несоблюдение (неисполнение, ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», а также обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

- нарушения, совершенные в процессе осуществления служебной деятельности в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение правил служебного распорядка, нарушение норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;
- утрату или порчу государственного имущества Смоленской области, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу сведений (информации), ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- нарушение служебной этики;
- коррупционные действия.

6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Ведущий специалист самостоятельно, в пределах своей компетенции принимает управленческие и иные решения по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего должностного регламента.

7. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Ведущий специалист участвует в разработке нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления, принимает управленческие и иные решения, относящиеся к его компетенции.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются Регламентом Администрации Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, указаниями начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления - начальника инспекторского отдела.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Главном управлении, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Ведущий специалист взаимодействует в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Главного управления, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с предприятиями и ор-

ганизациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела относятся:

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей;
- своевременная и качественная подготовка документов;
- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственных и вышестоящих руководителей;
- своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- выполнение планов работы отдела;
- соблюдение Регламента Администрации Смоленской области;
- соблюдение служебной дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

Заместитель начальника Главного управления –
начальник инспекторского отдела

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер правового акта о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер правового акта об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5