



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

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Главного управления  
«Государственная жилищная инспекция  
Смоленской области»

\_\_\_\_\_ К.В. Грошенкова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего  
Смоленской области**

*ведущего специалиста отдела контроля обоснованности платы за жилищно-  
коммунальные услуги*

## **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 отдела контроля обоснованности платы за жилищно-коммунальные услуги 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 отдела контроля обоснованности платы за жилищно-коммунальные услуги (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 отдела контроля обоснованности платы за жилищно-коммунальные услуги назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления.

1.6. Ведущий специалист подчиняется и работает под непосредственным руководством начальника 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;

- основ ценообразования в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- порядок начисления платы за жилищно-коммунальные услуги.

2.2.2. Ведущий специалист должен обладать профессиональными умениями:

- системного подхода к решению задач и принятия управленических 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 отделе контроля обоснованности платы за жилищно-коммунальные услуги, статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на ведущего специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. По поручению начальника отдела представляет интересы Главного управления во взаимоотношениях с другими предприятиями, организациями, гражданами.

3.2. Участвует совместно со специалистами Главного управления или самостоятельно в проведении плановых и внеплановых документарных проверках и рассмотрении заявлений физических и юридических лиц.

3.3. Осуществляет контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

3.4. Взаимодействует с другими органами надзора (контроля).

3.5. По поручению начальника участвует совместно со специалистами Главного управления в заседаниях судебных органов по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления.

3.6. Осуществляет государственный контроль за соблюдением обязательных требований к установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

3.7. Осуществляет государственный контроль за соблюдением обязательных требований к определению размера и внесению платы за коммунальные услуги.

3.8. Осуществляет государственный контроль за изменением размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в соответствии с утвержденными индексами изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги;

3.9. Осуществляет государственный контроль требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.10. Осуществляет государственный контроль обоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

3.11. Осуществляет государственный контроль за определением размера взноса на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома;

3.12. Осуществляет анализ взаиморасчетов между управляющими организациями и ресурсоснабжающими организациями Смоленской области за поставленные коммунальные ресурсы.

3.13. Осуществляет консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.14. Выполняет другие виды работ по поручению начальника отдела в соответствии с Положением об отделе;

3.15. Обеспечивает соблюдение требований нормативных актов Главного управления, устанавливающих порядок работы с персональными данными

#### **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, относящих к компетенции Главного управления.

- 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 устраниении 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 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**

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений принимается в сроки, установленные законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются Регламентом Администрации Смоленской области, Инструк-

цией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, указаниями начальника Главного управления.

## **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 организациями 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 выполнение 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.

Начальник отдела контроля обоснованности  
платы за жилищно-коммунальные услуги

О.А. Вавиленкова

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отче-<br>ство гражданского<br>служащего | Дата и подпись гражданского<br>служащего после ознакомления<br>с должностным регламентом и<br>получения его копии | Дата и номер правово-<br>го акта о назначении<br>на должность граж-<br>данской службы | Дата и номер пра-<br>вового акта об<br>освобождении от<br>замещаемой долж-<br>ности гражданской<br>службы |
|----------|---|---|---|---|
| 1        | 2   | 3   | 4   | 5   |
|          |   |   |   |   |
|          |   |   |   |   |