

УТВЕРЖДАЮ
Врио по руководству государственной
жилищной инспекцией Брянской
области


С.В. Калинина
« _____ » _____ 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Брянской области, замещающего
в государственной жилищной инспекции Брянской области должность
ведущего консультанта отдела инспекционной работы, надзора и
мониторинга жилищного фонда инспекции

1. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения государственной жилищной инспекции Брянской области (далее - инспекция): отдел инспекционной работы, надзора и мониторинга жилищного фонда (далее - отдел).

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее – должность гражданской службы):
ведущий консультант.

Категория должности: «специалисты».

Группа должности: ведущая.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее - гражданский служащий).

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется приказом начальника инспекции, либо должностного лица, исполняющего его обязанности.

5. Непосредственный руководитель: начальник отдела инспекции, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: подчиненных должностей или должностей функционально подчиненных по направлению деятельности не имеет.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет гражданский служащий, на которого правовым актом инспекции возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы ведущего консультанта отдела инспекционной работы, надзора и мониторинга жилищного фонда инспекции.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы: начальника отдела инспекции, главного консультанта, ведущего консультанта.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы (устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя): ведущий консультант должен иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Строительство», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции Российской Федерации и Брянской области;

организации публичной власти в субъектах Российской Федерации. —

12.2. Базовые умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания основных положений законодательства об электронной подписи;

знания по применению персонального компьютера.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 марта 2018 года № 331 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам осуществления деятельности

по управлению многоквартирными домами и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2021 года № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;

постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

приказ Минстроя России от 28 января 2019 года № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор»;

указ Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года № 83 «Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Брянской области»;

постановление Правительства Брянской области от 20 сентября 2021 года № 386-п «О утверждении Положения о региональном государственном жилищном контроле (надзоре)»;

постановление Правительства Брянской области от 21 февраля 2022 года № 58-п «Об утверждении Положения о региональном государственном лицензионном контроле за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Брянской области»;

инструкцию по делопроизводству государственной жилищной инспекции Брянской области, утвержденную приказом от 30 октября 2018 года № 74;

иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областями и видами деятельности гражданского служащего.

12.5. Иные профессиональные знания:

особенности управления жилищным фондом и общим имуществом многоквартирного дома;

основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

понятие нормативно-техническая и проектная документация;

современные формы коммуникаций с собственниками и нанимателями жилых помещений многоквартирных домов;

основные методы, порядок осуществления жилищного надзора и лиц контроля;

требования к качеству жилищно-коммунальных услуг;

практику государственного жилищного надзора и муниципального жилищного контроля использования и сохранности жилищного фонда;

нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ;

порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

работа в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства и других информационных системах в сфере ЖКХ;

ведение административного производства;

оценка состояния объектов ЖКХ;

применение методов обследования жилищного фонда и общего имущества многоквартирных домов;

анализ соответствия актов выполненных работ установленным требованиям законодательства.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы:

Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;

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;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;

порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

меры, принимаемые по результатам проверки.

Функциональные умения:

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) контрольных (надзорных) проверок;
- проведение плановых и внеплановых выездных контрольных (надзорных) проверок, контрольных закупок;
- осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. На гражданского служащего, замещающего должность, ведущего консультанта отдела инспекционной работы, надзора и мониторинга жилищного фонда инспекции, возлагаются следующие обязанности:

- обеспечивать исполнение требований законодательства Российской Федерации, выполнения соответствующих государственных и региональных решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- осуществлять текущее и перспективное планирование своей служебной деятельности;

- обеспечивать защиту прав потребителей на получение жилищно-коммунальных услуг, отвечающих требованиям федеральных и региональных стандартов качества и нормативов потребления;

- выявлять нарушения при использовании и содержании жилищного фонда и принимать необходимые меры для их устранения соответствии с полномочиями, определенными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- осуществлять проведение визуальных осмотров конструктивных элементов и внутридомовых инженерных систем, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах;

- при выявлении нарушений:

- составлять и выдавать акты, предписания при установлении фактов несоблюдения требований действующего законодательства, акты исполнения предписаний;

- устанавливать в актах, предписаниях состав и сроки исполнения мероприятий, необходимых для оперативного устранения выявленных нарушений;

- контролировать исполнение предписаний и других распорядительных документов;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении физических, юридических и должностных лиц за нарушение требований по управлению многоквартирными домами и соблюдению требований за надлежащим содержанием общего имущества в многоквартирном доме, невыполнение в срок законного предписания;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

документы, оформляемые при осуществлении государственного контроля (надзора) составлять в форме электронных документов и подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью;

своевременно размещать информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства и других информационных системах (государственных и внутренних);

осуществлять мониторинг в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства соответствия выполненных работ и оказанных услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

участвовать в работе комиссий, советов, рабочих групп, проведении совещаний, семинаров и других мероприятий в соответствии с правовыми актами, поручениями и иными решениями руководства;

осуществлять организацию и проведение мониторинга применения законодательства в рамках полномочий отдела;

оказывать методическую и консультационную помощь гражданам, сотрудникам государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций по вопросам компетенции отдела в рамках представленных полномочий;

осуществлять в установленном порядке рассмотрение обращений граждан, должностных лиц и подготовку проектов ответов на обращения граждан, должностных лиц, а также на жалобы, запросы, заявления, предложения государственных органов, иных организаций, в соответствии с должностными обязанностями и в рамках поручений руководства;

обеспечивать в инспекции рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;

исполнять поручения начальника отдела, данные им в рамках должностных обязанностей;

в установленные сроки отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности;

немедленно докладывать начальнику отдела о невозможности по объективным причинам исполнять свои должностные обязанности или требования закона;

соблюдать правила и порядок работы с документами, в том числе конфиденциальными и для служебного пользования, сроки и качество их исполнения;

соблюдать служебный распорядок в инспекции, правила и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области;

осуществлять надлежащие меры по охране (защите) персональных данных, накопленных в автоматизированных базах инспекции, от случайного и несанкционированного разрушения или случайной утраты;

принимать меры по не раскрытию персональных данных, которые доступны в рамках исполнения должностных обязанностей, третьим лицам;

документы, оформляемые при осуществлении государственного контроля (надзора) составлять в форме электронных документов и подписывать усиленной квалифицированной электронной подписью.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

подписывать электронной цифровой подписью документы, направляемые в системе межведомственного электронного взаимодействия;

обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

выступать с инициативой о направлении гражданского служащего на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары, «круглые столы» и пр.), связанные с функциями инспекции;

обращаться по вопросам обеспечения надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей;

запрашивать и получать в установленном порядке информацию, документы по направлению деятельности инспекции в рамках своих должностных обязанностей;

представлять интересы инспекции во взаимоотношениях с территориальными органами государственной власти, органами государственной власти Брянской области, органами местного

самоуправления Брянской области, предприятиями, учреждениями и организациями.

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей;

качество подготовки документов, предоставляемых на подпись руководству инспекции;

соблюдение установленных сроков рассмотрения документов;

соблюдение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

достоверность и точность предоставляемых справок, отчетов и иной служебной корреспонденции, составленной в соответствии с инструкцией по делопроизводству инспекции;

нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области;

несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

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

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: составления и выдачи актов, предписаний и актов исполнения предписаний;

планирования своей деятельности.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

внесения предложений по вопросу компетенции отдела;

планирования своей деятельности.

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

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

компетенции отдела инспекции.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

компетенции отдела инспекции.

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

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями руководителей инспекции.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с

действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

26. Перечень государственных услуг: государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается:

на основании достижения показателей, утвержденных приказом начальника инспекции от 2 декабря 2020 года № 27 «Об утверждении Положения об оплате труда государственных гражданских служащих государственной жилищной инспекции Брянской области».

УТВЕРЖДАЮ

Начальник государственной
жилищной инспекции
Брянской области

А.В. Агафонов
«13» января 2023 г.



ИЗМЕНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Брянской области,
замещающего в государственной жилищной инспекции Брянской области
ведущего консультанта отдела инспекционной работы, надзора и мониторинга
жилищного фонда государственной жилищной инспекции Брянской области,
утвержденного «13» января 2023 года

Пункт 14 раздела III. «Должностные обязанности, права и ответственность
гражданского служащего» дополнить абзацем следующего содержания:

«обеспечивать в инспекции рассмотрение материалов жалобы, принятие
решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку
проектов решений по жалобам.».

УТВЕРЖДАЮ
Начальник государственной
жилищной инспекции
Брянской области
А.В. Агафонов
«1»  2023 г.

ИЗМЕНЕНИЯ В ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Брянской области,
замещающего в государственной жилищной инспекции Брянской области
ведущего консультанта отдела инспекционной работы, надзора и мониторинга
жилищного фонда государственной жилищной инспекции Брянской области,
утвержденного «13» января 2023 года

Пункт 14 раздела III. «Должностные обязанности, права и ответственность
гражданского служащего» дополнить абзацем следующего содержания:

«использовать функционал, предоставляемый ГИС ТОР КНД, для
организации или проведения мероприятий по государственному контролю
(надзору).».