

УТВЕРЖДАЮ

Врио по руководству
государственной жилищной
инспекцией Брянской области

И.А. Якушкин
« 27 / 10 / 2022 » 2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Брянской области, замещающего в государственной жилищной инспекции Брянской области должность главного консультанта отдела надзора (контроля) за соблюдением законодательства в сфере ЖКХ, начислением платы за коммунальные услуги и правового обеспечения

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения государственной жилищной инспекции Брянской области (далее – инспекция): отдел надзора (контроля) за соблюдением законодательства в сфере ЖКХ, начислением платы за коммунальные услуги и правового обеспечения (далее – отдел).

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее – должность гражданской службы):
главный 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 в сфере жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

Управление в сфере юстиции.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства.

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 главного консультанта отдела надзора (контроля) за соблюдением законодательства в сфере ЖКХ, начислением платы за коммунальные услуги и правового обеспечения.

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, ведущего консультанта отдела.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы главного консультанта отдела 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):

главный консультант должен иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», 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 в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

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;

знание 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 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 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2012 года № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами»;

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

приказ Минкомсвязи России № 74, Минстроя России № 114/пр от 29 февраля 2016 года «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

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»;

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

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

12.5. Иные профессиональные знания:

основы государственного устройства и управления;

основные направления и приоритеты государственной политики в сфере административного, процессуального, конституционного, жилищного и экономического законодательства;

основные методы и порядок осуществления жилищного надзора;

порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ;

основные принципы обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

правила юридической техники;

судебную практику Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере административного, процессуального, конституционного, жилищного и экономического законодательства.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

ведение административного производства;

работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне;

умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

осуществление контрольно-надзорной деятельности.

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

Функциональные знания:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов, этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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;

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

основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, 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;

порядок ведения дел в судах различной инстанции.

Функциональные умения:

разработка, рассмотрение и согласование нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

ведение исковой и претензионной работы;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

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;
- проведение плановых и внеплановых выездных 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 главного консультанта отдела надзора (контроля) за соблюдением законодательства в сфере ЖКХ, начислением платы за коммунальные услуги и правового обеспечения, возлагаются следующие обязанности:

· осуществлять рассмотрение и организацию рассмотрения в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, внесение по ним предложений в установленном порядке;

· осуществлять подготовку ответов на обращения граждан и организаций;

· осуществлять рассмотрение и подготовку писем, запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб, исков, отзывов;

· осуществлять 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, о принятии необходимых мер в соответствии с полномочиями, определенными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

при выявлении нарушений:

- составление и выдача актов, предписаний при установлении фактов несоблюдения требований действующего законодательства, актов исполнения предписаний;

- установление в актах, предписаниях состава и сроков исполнения мероприятий, необходимых для оперативного устранения выявленных недостатков;

- контроль исполнения предписаний; решений и других распорядительных документов;

- определение необходимости и составления протоколов для привлечения физических лиц (нанимателей, собственников квартир и домов), юридических и должностных лиц к административной ответственности за нарушение правил пользования жилыми помещениями, нарушение правил содержания и ремонта жилых домов, нарушение нормативов обеспечения населения коммунальными услугами, нарушение законодательства об энергосбережении, нарушение требований законодательства о раскрытии информации управляющими организациями, невыполнение в срок законного предписания, непредставление сведений (информации);

осуществлять деятельность по делам об административных правонарушениях:

- регистрация дел об административных правонарушениях;

- рассмотрение дел об административных правонарушениях по постановлениям прокуратуры Брянской области, районов Брянской области и города Брянска в отношении юридических и должностных лиц;

- подготовка протоколов, постановлений по делу об административном правонарушении на юридических, должностных и физических лиц;

- контроль и учет оплаты административных штрафов юридическими, должностными и физическими лицами;

- иные административные действия в соответствии с действующим законодательством;

своевременно размещать информацию в информационных системах, относящихся к профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (государственных и внутренних);

осуществлять контроль за своевременностью и достоверностью размещенной поставщиками жилищно-коммунальных услуг информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства по объектам жилищного фонда, в отношении которых отсутствует информация о договорах по предоставлению жилищно-коммунальных услуг и отсутствию у граждан подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

осуществлять содействие урегулированию споров (в том числе в досудебном порядке);

осуществлять в пределах своей компетенции контроль за исполнением Указов и Распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Указов и распоряжений Губернатора области, приказов инспекции;

осуществлять юридическое сопровождение документов в отношениях с органами государственной власти, организациями и другими хозяйствующими субъектами, представительство в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных органах и ведомствах по доверенности;

консультировать граждан по правовым и иным вопросам в пределах своих полномочий;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан;

соблюдать правила внутреннего служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией;

разрабатывать индивидуальный план профессионального развития и план работы в соответствии с должностными обязанностями;

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

принимать участие в работе комиссий, в состав которых входит гражданский служащий, утвержденных приказами инспекции;

осуществлять разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

осуществлять подготовку проектов приказов инспекции в пределах своих должностных обязанностей;

осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

осуществлять организацию и проведение мониторинга применения законодательства;

осуществлять анализ и обобщение информации для представления в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и Главную государственную жилищную инспекцию Российской Федерации отчетность по единой утвержденной форме;

осуществлять надлежащие меры по охране персональных данных, накопленных в автоматизированной базе персональных данных, от случайного и несанкционированного разрушения или случайной утраты, а равно от несанкционированного доступа, изменения или распространения;

осуществлять решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом, к компетенции инспекции;

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

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, соблюдать запреты и ограничения, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе;

в случае невозможности по объективным причинам исполнять свои должностные обязанности или требования закона (а также принимать решение самостоятельно) обязан немедленно доложить об этом начальнику инспекции, заместителю начальника инспекции, либо начальнику отдела инспекции.

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

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 несет ответственность за исполнение возложенных на него настоящим должностным регламентом обязанностей;

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;

планирование деятельности отдела;

планирование своей деятельности.

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

внесение предложений по вопросу компетенции отдела;

планирование деятельности отдела;

планирование 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 соответствующих руководителей, (при необходимости указать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок и сроки принятия решений согласно административным регламентам государственных органов).

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 27 апреля 2014 года № 35 «Об утверждении процедуры выплаты ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области в государственной жилищной инспекции Брянской области» на основании достижения показателей, утвержденных приказом начальника инспекции в соответствии с порядком, утвержденным указом Губернатора Брянской области.