

Государственная жилищная инспекция Рязанской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Рязанской области.

Наименование должности государственной гражданской службы для включения в кадровый резерв - главный специалист отдела инспектирования, ведущая группа должностей категории «специалисты», замещаемые на неопределенный срок полномочий (далее – главный специалист отдела).

Участие в конкурсе могут принять граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации (русским языком) и соответствующие квалификационным требованиям.

1. Базовые квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам

Кандидат, претендующий на включение в кадровый резерв для замещения должности главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Для должности главного специалиста отдела не устанавливаются требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Кандидат претендующий на включение в кадровый резерв для замещения должности главного специалиста отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- знанием основных правил орфографии и пунктуации; владением навыками применения правил орфографии и пунктуации; правильным употреблением грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; умением использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- иных федеральных законов;
- указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации;
- Устава (Основного Закона) Рязанской области от 18.11.2005 №115-ОЗ;
- Закона Рязанской области от 01.06.2005 №46-ОЗ «О государственной гражданской службе Рязанской области»;
- Закона Рязанской области от 18.04.2008 №48-ОЗ «О Правительстве Рязанской области»;
- постановления Губернатора Рязанской области от 23.07.2008 №220-пг «О Регламенте Правительства Рязанской области»;

- постановления Губернатора Рязанской области от 14.05.2008 №167-пг «Об аппарате Правительства Рязанской области»;

- постановления Правительства Рязанской области от 03.04.2018 №71 «Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Рязанской области»;

- Кодекса служебной этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Рязанской области, утвержденного решением Совета при Губернаторе Рязанской области по противодействию коррупции от 18.03.2011 №3;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, автоматизированных средств управления; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4) знаниями основ делопроизводства и документооборота, в том числе знаниями Порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части требований к письменным обращениям граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

Умения кандидата, претендующего на включение в кадровый резерв для замещения должности главного специалиста отдела, включают:

Общие:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- умение применять в служебном общении этические нормы;
- умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работать в операционной системе; с электронной почтой; в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам

Кандидат, претендующий на включение в кадровый резерв для замещения должности главного специалиста отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 7) Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 8) Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- 9) Федеральный закон от 27.12.2002 №184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 10) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 13) Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 14) Федеральный закон от 23.11.2009 №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 16) Федеральный закон от 04.05.2011 №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 17) Федеральный закон от 21.07.2014 №209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- 18) постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 №25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- 19) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- 20) постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт 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»;
- 21) постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 №549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;
- 22) постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»;
- 23) постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 24) постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- 25) постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- 26) постановление Правительства Российской Федерации от 21.11.2011 №957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»;
- 27) постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 №124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами для целей оказания коммунальных услуг»;

- 28) постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- 29) постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 №290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;
- 30) постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 №410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;
- 31) постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 №416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- 32) постановление Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 №493 «О государственном жилищном надзоре»;
- 33) постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 №1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- 34) постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 №415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- 35) постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;
- 36) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;
- 37) постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- 38) приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 №93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 39) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.06.2009 №239 «Об утверждении Порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации»;
- 40) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.02.2016 №74/114/пр «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- 41) Закон Рязанской области от 04.12.2008 №182-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

42) Закон Рязанской области от 15.10.2012 №75-ОЗ «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля Рязанской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля с уполномоченным органом исполнительной власти Рязанской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор»;

43) Закон Рязанской области от 18.11.2013 №70-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере обеспечения своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Рязанской области»;

44) постановление Правительства Рязанской области от 23.10.2013 №322 «Об утверждении порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора»;

45) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела инспектирования.

Иные профессиональные знания главного специалиста отдела должны включать:

1) основные направления государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

2) основные принципы регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами;

3) знание структуры и полномочий органов государственной власти Рязанской области, органов местного самоуправления муниципальных образований;

4) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

5) основные требования административного производства;

6) основные требования представительства в судах;

7) знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

8) знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий.

Кандидат, претендующий на включение в кадровый резерв для замещения должности главного специалиста отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) видеть, определять грамотно описывать нарушения, связанные с управлением жилищным фондом;

2) составлять административные документы;

3) оперативно и качественно выполнять поручения и задачи по направлению деятельности Отдела, поручения начальника Инспекции, первого заместителя начальника Инспекции, начальника Отдела;

4) квалифицированно анализировать и эффективно планировать служебную деятельности;

5) использовать поисковые системы в информационной сети «Интернет» и получать информацию из правовых баз данных;

6) эффективно организовывать работу по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением;

7) готовить ответы на обращения граждан и юридических лиц;

8) эффективно сотрудничать с коллегами с целью предупреждения и разрешения конфликтов;

9) работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

использовать компьютерную технику и оргтехнику, электронную почту, электронные таблицы и текстовые редакторы;

10) работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

Кандидат, претендующий на включение в кадровый резерв для замещения должности главного специалиста отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) порядка организации и осуществления регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля за предпринимательской деятельностью по управлению многоквартирными домами;

2) основ административного судопроизводства: порядка, сроков направления для рассмотрения административных протоколов, сроков и порядка обжалования документов в административном производстве;

3) о портале государственных услуг, о единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), о возможностях и преимуществах, предоставляемых порталом государственных услуг;

4) контроля, анализа, систематизации информации по направлению профессиональной деятельности;

5) формирования плана проверок;

6) процедур организации проверок: порядка, этапов, инструментов проведения;

7) порядка проведения плановых (внеплановых) проверок, порядка проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

8) процедур привлечения виновных лиц к административной ответственности;

9) принимаемых мер по результатам проверок и ограничений при проведении проверочных процедур;

10) порядка применения административных регламентов по исполнению государственных услуг (функций) инспекции;

11) подготовки служебных документов, проведения экспертизы (оценки) их качества;

12) процедур рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

13) другими знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

Кандидат, претендующий на включение в кадровый резерв для замещения должности главного специалиста отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок, инспекционных обследований (осмотров);

2) оформления результатов контрольно-надзорной деятельности: составления административных материалов (актов, предостережений, предписаний, протоколов) по итогам проведенных проверок, вынесения определений об отказе в возбуждении дел об административных правонарушениях;

3) осуществления контроля исполнения предостережений, предписаний, решений и других распорядительных документов;

4) формирования отчетов по исполнению контрольно-надзорных полномочий;

5) навыков работы на портале государственных услуг и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ), едином реестре проверок;

6) организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

7) приема и согласования документов, заявлений;

8) возбуждения дел об административных правонарушениях;

- 9) рассмотрения заявлений, запросов, ходатайств, уведомлений, обращений (жалоб);
- 10) эффективного планирования рабочего времени;
- 11) конструктивного ведения диалога;
- 12) работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- 13) работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

3. Должностные обязанности

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, основной целью деятельности которого является правовое и информационно-техническое обеспечение деятельности Инспекции по осуществлению регионального жилищного надзора и лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, обязан:

- соблюдать обязанности, указанные в статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные и областные законы, в том числе о государственной гражданской службе, о персональных данных, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации по вопросам государственной гражданской службы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области, Устав (Основной Закон) Рязанской области, Положение об Инспекции, Положение об Отделе, настоящий должностной Регламент, приказы представителя нанимателя;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- обеспечивать качественное выполнение поручений начальника Инспекции, первого заместителя начальника Инспекции, начальника отдела по направлениям деятельности Отдела;
- обобщать результаты адресного инспектирования жилых домов и адресного учета выданных организационно-распорядительных документов (акты, предписания, протоколы) с использованием компьютерной техники;
- проводить мониторинг и обобщать информацию о техническом состоянии жилищного фонда, качестве предоставляемых населению жилищно-коммунальных услуг на закреплённых территориях муниципальных образований Рязанской области, результатах обследования, внесение предложения по обеспечению сохранности жилых домов, повышению качества жилищно-коммунальных услуг;
- проводить анализ публикаций в средствах массовой информации по вопросам управления многоквартирными домами, содержания и ремонта общего имущества многоквартирных домов и реформирования жилищно-коммунального хозяйства, предоставлять предложения руководству Инспекции;
- осуществлять контроль за использованием и сохранностью жилищного фонда Рязанской области, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- осуществлять региональный государственный жилищный надзор и лицензионный контроль за соблюдением требований, установленных жилищным законодательством, в том числе:
 - требований по использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его формы собственности;

- требований об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
- требований к деятельности юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами;
- требований технических регламентов, направленных на обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан;
- правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- порядка предоставления коммунальных услуг;
- принимать меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных жилищным законодательством, в том числе по использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его формы собственности, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
- проводить инспекционные обследования и проверки поднадзорных (подконтрольных) субъектов в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать при проведении проверок требования Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- организовывать и проводить мероприятия по профилактике нарушений поднадзорными (подконтрольными) субъектами обязательных требований,
- размещать информацию о проводимых проверках и их результатах в государственной информационной системе «Единый реестр проверок» и ГИС ЖКХ;
- осуществлять подготовку данных о техническом состоянии жилых зданий и связанных с ними объектов коммунального назначения, качестве их подготовки к сезонной эксплуатации;
- принимать меры о приостановлении ремонтных работ, ведущихся на подконтрольных объектах с нарушением нормативных требований на производство этих работ;
- обеспечивать мониторинг технического состояния внутридомового газового оборудования, находящегося в эксплуатации на территории Рязанской области;
- представлять интересы Инспекции в судах, государственных и общественных организациях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Отдела;
- готовить необходимые материалы для привлечения лиц, допустивших нарушения, к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, контролировать выполнение выданных предписаний по выявленным правонарушениям;
- осуществлять прием, рассмотрение документов, писем, заявлений и обращений, поступающих в Отдел;
- принимать участие в разработке, подготовке и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения планов работы;
- отчитываться о результатах своей деятельности перед начальником Инспекции, первым заместителем начальника Инспекции, начальником Отдела;
- готовить сводно-аналитические и другие информационные материалы, касающиеся деятельности Отдела;
- осуществлять необходимый учет и составление отчетности, в рамках осуществления функций Отдела;
- оказывать консультативную помощь гражданам и обслуживающим организациям в пределах своей компетенции;

- выезжать в служебные командировки по указанию начальника Инспекции, первого заместителя начальника Инспекции, начальника Отдела;
- при работе с входящими и исходящими документами руководствоваться Инструкцией по делопроизводству Инспекции;
- оказывать помощь специалистам Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в т.ч., консультировать работников структурных подразделений Инспекции по вопросам работы в программных средствах;
- принимать на себя дополнительные объёмы обязательств (в части исполнения функций Отдела) и оказывать содействие сотрудникам Инспекции в случаях, если этого требуют приоритетные задачи и установлены предельные сроки;
- участвовать в подготовке и принятии в установленном порядке нормативных правовых актов Инспекции и Рязанской области, ненормативных правовых актов Инспекции, разрабатывать формы бланков документов для использования в деятельности Инспекции;
- рассматривать обращения и жалобы граждан и юридических лиц сотрудниками Отдела в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» порядке и сроки, принимать необходимые меры по их разрешению и выполнению; осуществлять своевременную подготовку проектов ответов на обращения;
- принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях, деятельности рабочих групп и пр., по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе по поручению начальника Инспекции, первого заместителя начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, в других государственных органах, организациях;
- вести работу со средствами массовой информации по деятельности Отдела (подготовка информационных материалов в печатных, электронных СМИ, выступлений на районных и областных радиостанциях, участие в сюжетах на телевидении и др.);
- соблюдать служебный распорядок Инспекции;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- исполнять требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- исполнять установленный порядок использования и сохранности материальных ценностей и документов;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- осуществлять формирование, ведение и хранение дел Отдела;
- соблюдать трудовую дисциплину и служебный распорядок Инспекции;
- соблюдать требования к служебному поведению и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Рязанской области, утвержденного решением Совета при Губернаторе Рязанской области по противодействию коррупции от 18.03.2011 №3;
- соблюдать установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные;
- не разглашать сведения, составляющие персональные данные работников и граждан РФ, сведения, составляющие персональные данные, полученные в ходе рабочего процесса и иную конфиденциальную информацию и сведения ограниченного доступа, доверенные или ставшие известными во время выполнения должностных обязанностей;
- не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные, без соответствующего разрешения начальника Инспекции;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами и законами Рязанской области;
- незамедлительно сообщать начальнику Инспекции, в случае его отсутствия первому заместителю начальника Инспекции, заместителю начальника Инспекции, начальнику отдела об утрате или недостатке носителей информации, служебного удостоверения, ключей от кабинета, печатей (штампов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений, составляющих персональные данные;
- использовать информационные ресурсы Инспекции и переданные начальником Инспекции в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения им должностных обязанностей;
- не использовать для хранения персональных данных неуценные носители информации;
- не оставлять во время работы носители информации без присмотра, не передавать их другим лицам и не выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
- не отключать (блокировать) средства защиты информации;
- уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:
 - принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
 - уведомлять в письменной форме начальника Инспекции о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
 - сообщать начальнику Инспекции о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
 - передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - представлять в соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с использованием при заполнении специального программного обеспечения «Справки БК»;
 - обеспечивать качественное выполнение иных поручений начальника Инспекции, первого заместителя начальника Инспекции, начальника отдела, в рамках исполнения функций и задач, возложенных на Отдел.

4. Должностные права

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, имеет право:

- на реализацию прав, указанных в статье 14 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Инспекции (первого заместителя начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции) о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, с согласия собственников жилых помещений в многоквартирных домах проводить их обследования;

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных жилищным законодательством;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

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

- выносить определения об отказе в возбуждении дел об административных правонарушениях;

- проверять соблюдение порядка и правил признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- проверять соблюдение порядка перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- проверять соблюдение порядка согласования перепланировки и переустройства жилых помещений в многоквартирных домах;

- готовить материалы для направления в уполномоченные органы материалы, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, технологические, проектно-конструкторские и другие научные организации, а также специалистов и экспертов к разработке предложений по вопросам, относящимся к сфере деятельности Инспекции;

- по решению начальника Инспекции привлекать к участию в проведении проверок экспертов и экспертные организации для проведения необходимых исследований (включая научные исследования), испытаний, экспертиз, анализа и оценки;

- определять необходимость привлечения юридических, должностных и физических лиц, допустивших нарушения, к административной ответственности и принимать меры по их привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

- заверять копии документов Инспекции, относящимся к сфере деятельности Отдела;

- передавать и направлять телефонограммы;

- участвовать в совещаниях, заседаниях, проводимых другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Инспекции;

- принимать участие в составе коллегий, комиссий, советов, иных совещательных и консультативных органах;

- давать разъяснения по вопросам деятельности Инспекции, Отдела;

- осуществлять в пределах компетенции иные полномочия, установленные Положением об Инспекции и Положением об Отделе.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста Отдела обладает иными правами, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста Отдела, несет ответственность, предусмотренную федеральным законодательством и законодательством Рязанской области, в том числе за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) задач и функций, возложенных на Отдел;

- несвоевременное и некачественное исполнение заданий и поручений;

- неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации (дисциплинарная ответственность в виде: замечания, выговора, предупреждения о неполном должностном соответствии, увольнения с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям);

- нарушение служебного распорядка и служебной дисциплины;

- нарушение порядка сохранности документов и имущества;

- причинение ущерба Инспекции, в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении;

- предоставление недостоверной информации при прохождении гражданской службы;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращений граждан, организаций;

- нарушение сроков и порядка составления процессуальных и иных документов, используемых при осуществлении должностных обязанностей;

- несоблюдение сроков представления отчетности;

- разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение или ненадлежащее соблюдение требований административных регламентов Инспекции по исполнению государственных функций;

- нарушение сроков и порядка исполнения государственных функций и государственных услуг гражданам и организациям Рязанской области в соответствии с административными регламентами Инспекции;

- несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликтов интересов, ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (при выявлении указанных нарушений налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему);

- нарушение требований к служебному поведению в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Рязанской области;

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в

соответствии с ним нормативных правовых актов.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста Отдела, имеет право самостоятельно принимать управленческие и иные решения в соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим должностным регламентом.

При представлении интересов Инспекции в судах самостоятельно принимать решения, в соответствии с полномочиями, предоставленными выданной доверенностью.

При проведении проверок, а также мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями главный специалист Отдела вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- осуществления запросов в установленном порядке и получения в ходе проведения контрольных (надзорных) мероприятий от органов исполнительной власти Рязанской области, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, учреждений и организаций всех форм собственности информации и материалов по вопросам, необходимым для исполнения своих должностных обязанностей;

- определения круга лиц, участие которых необходимо при проведении проверок;
- определения даты и времени проведения проверок;
- составления протоколов об административных правонарушениях;
- определения субъекта административной ответственности;
- определения состава мероприятий и сроков устранения нарушений при оформлении предписаний;
- определения необходимости привлечения виновных лиц к административной ответственности при выявлении по результатам инспектирования нарушений;
- вынесения определений о возбуждении дел об административных правонарушениях с проведением административных расследований.

Срок принятия решения устанавливается главным специалистом самостоятельно, либо по согласованию с начальником Инспекции, первым заместителем начальника Инспекции, начальником Отдела.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в случае:

- персонального поручения непосредственного руководителя;
- подготовки нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- включения в состав комиссии, совета или рабочей группы.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, вправе:

- вносить свои предложения в разрабатываемые Инспекцией проекты нормативных правовых актов Рязанской области по направлению деятельности Отдела;
- принимать участие в подготовке нормативных и методических документов Инспекции в соответствии с возложенными на Отдел функциями;
- готовить нормативные правовые акты Инспекции;
- выходить с инициативой к начальнику Инспекции, первому заместителю начальника Инспекции, начальнику отдела о необходимости разработки нормативно-методических документов по тем или иным вопросам в сфере компетенции Инспекции, в том числе методических рекомендаций по содержанию многоквартирных домов, инженерного оборудования, предоставлению коммунальных услуг;
- принимать участие в разработке проектов решений по оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы Инспекции.

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, а также более подробно

порядок взаимодействия регулируется постановлением Губернатора Рязанской области от 23.07.2008 №220-пг «О регламенте Правительства Рязанской области», Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства Рязанской области, утвержденной распоряжением Правительства Рязанской области от 26.09.2008 №522-р, Инструкцией по делопроизводству в Инспекции, а также иными нормативными правовыми актами Инспекции.

Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Положением об Инспекции, Положением об Отделе; Инструкцией по делопроизводству в Инспекции; настоящим должностным регламентом.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, не оказывает государственные услуги.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста Отдела, оценивается по следующим показателям:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Рязанской области о государственной гражданской службе;
- профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами и т.д.); способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
- выполняемый объем работы и интенсивность труда, результативность (мера достижения поставленных целей), способность в короткие сроки выполнять должностные функции самостоятельно и определенный объем работ;
- количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдение служебной дисциплины;
- своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных индивидуальных поручений к их общему количеству;
- качество выполненной работы – подготовка документов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность исполнения служебных обязанностей;
- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

- оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством Российской Федерации случаях) или иных показателей.

Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), допущенных к участию в конкурсах (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы.

Конкурс проводится путем проведения тестирования и индивидуального собеседования с конкурсной комиссией государственной жилищной инспекции Рязанской области.

Условия прохождения гражданской службы:

Гражданская служба Рязанской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Рязанской области от 01.06.2005 № 46-ОЗ «О государственной службе Рязанской области».

Желающим принять участие в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или замещающего его документа (соответствующий документ представляется 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 службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина 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) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу, по форме утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н, выданное медицинским учреждением, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по специальностям «психиатрия» и «психиатрия-наркология»;

6) документы воинского учета;

7) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в государственной жилищной инспекции Рязанской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

В качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов будут использоваться тестирование и индивидуальное собеседование в соответствии с распоряжением Правительства Рязанской области от 12 июля 2018 г. N 331-р.

Документы для участия в конкурсе принимаются в течение 21 дня со дня размещения данного объявления на настоящем сайте и официальном сайте государственной жилищной инспекции Рязанской области по адресу: 390006, г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18, кабинет № 2, понедельник-четверг с 9:00 до 18:00 (пятница с 9:00 до 16:45), кроме субботы и воскресенья (либо представляются посредством направления по почте или в форме электронного документооборота, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их в не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин, являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (<https://gossluzhba.gov.ru>), доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Конкурс будет проводиться в здании государственной жилищной инспекции Рязанской области, 390006, г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18, в порядке, установленном Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной

должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Распоряжением Правительства Рязанской области от 12.07.2018 № 331-р «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Рязанской области и включение в кадровый резерв в Правительстве Рязанской области».

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 390006, г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18, кабинет № 2 (понедельник-четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 9:00 до 16:45).

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8 (4912) 21-78-40.

Даты проведения конкурсных процедур будут размещены одновременно с результатами первого этапа конкурса.