|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждаю:  Руководитель службы  строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. Е. Пряничников  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 |

**Должностной регламент**

**государственного инспектора отдела надзора за содержанием и эксплуатацией жилого фонда службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственного органа:** Служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (далее — служба).

**1.2.Наименование должности:** государственный инспектор отдела надзора за содержанием и эксплуатацией жилого фонда (далее- государственный инспектор).

**1.3.Назначение (цель) должности:** обеспечение исполнения полномочий службы по осуществлению регионального государственного жилищного надзора.

**1.4.Категория должности:** специалисты.

**1.5. Группа должности:** старшая.

**1.6.Должность непосредственного руководителя:** начальник отдела надзора за содержанием и эксплуатацией жилого фонда службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края; должность вышестоящего руководителя: заместитель руководителя службы.

**1.7.Перечень подчиненных должностей:** подчиненных должностей нет.

**1.8.Порядок замещения должности в период отсутствия:** в период отсутствия государственного инспектора его замещает другой государственный инспектор по решению начальника отдела.

**1.9. Перечень сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, использующихся при выполнении должностных обязанностей (функций):** при выполнении должностных обязанностей использует в своей деятельности служебную информацию, в том числе сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**1.10. Перечень основных правовых актов, которыми государственный гражданский служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей:**

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения   
граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- 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»;

- иные федеральные законы, касающиеся осуществления регионального государственного жилищного надзора;

- постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении   
коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- постановление Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

- постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном жилом доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуги выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- постановление Правительства РФ от 11.06.2013 N 493 «О государственном жилищном надзоре»;

- постановление Правительства РФ 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 и реконструкции»;

- постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- иные постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации,   
касающиеся осуществления регионального государственного жилищного надзора;

- постановление Правительства Красноярского края от 03.04.2012 № 143-п «Об утверждении Положения о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края»;

- иные постановления Правительства Красноярского края, касающиеся деятельности Службы.

**Раздел 2. Квалификационные требования**

* 1. **Уровень и направление подготовки (специальности) образования:** высшее образование.
  2. **Стаж государственной гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности:** требования не предъявляются.
  3. **Профессиональные знания.**

**Общие знания:**

- Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений правительства Российской Федерации, Устава и законов Красноярского края, указов Губернатора Красноярского края, постановлений Правительства Красноярского края и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по соответствующей должности гражданской службы;

- нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края о государственной гражданской службе;

- основ управления и организации труда;

- нормативных правовых актов, определяющих основы правового статуса органов исполнительной власти Красноярского края и Администрации Губернатора Красноярского края;

- порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов Красноярского края и службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;

- правил организации документооборота и работы со служебной информацией;

- правил делового этикета;

- правил служебного распорядка службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;

- норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- систематизации и подготовки аналитического и иного информационного материала;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, необходимых для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности гражданской службы.

**Специальные знания:**

- знание законодательства Российской Федерации в области эксплуатации и содержания жилищного фонда (высокий уровень);

- знание законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях (высокий уровень);

- знание нормативно-правовых актов в области эксплуатации, содержания и распоряжения жилищным фондом (высокий уровень);

- знание законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан (высокий уровень);

- знание нормативно-методических документов, регламентирующих порядок использования, содержания жилищного фонда, придомовых территорий, объектов коммунального назначения, СНиП, ВСН, СП (достаточный уровень);

- знание ведомственных нормативных документов (высокий уровень).

**2.4. Профессиональные умения и навыки.**

**умения:**

* умение планировать и организовывать свою служебную деятельность для обеспечения достижения поставленных целей (достаточный уровень);
* умение анализировать и обобщать информацию и представлять результаты (достаточный уровень);
* умение проводить проверки по государственному жилищному надзору в порядке, установленном законодательством (высокий уровень);
* умение оформлять документы по результатам проверок (высокий уровень);
* умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;
* умение находить пути решения возникающих проблем и поставленных руководителем задач (высокий уровень);
* умение объективно рассматривать вопросы (высокий уровень);
* умение взаимодействовать с государственными служащими других структурных подразделений Службы (высокий уровень);
* умение продуктивно действовать в напряженных условиях;
* умение подготавливать управленческие документы (высокий уровень);

**навыки:**

- оперативной реализации управленческих решений;

- организации и планирования работы;

- анализа, обобщения информации и представления результатов;

- разработки проектов правовых актов и (или) осуществления экспертизы проектов правовых актов;

- подготовки служебных документов и работы с документами;

- делового общения;

- служебного взаимодействия с государственными органами, организациями, гражданами;

- эффективного сотрудничества с коллегами, предупреждения межличностных конфликтов;

-владение компьютерной и другой современной оргтехникой, работы с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности гражданской службы.

**Раздел 3. Должностные обязанности**

3.1. Планирование работы по осуществлению регионального государственного жилищного надзора.

3.2. Подготовка к проведению проверок по региональному государственному жилищному надзору за соблюдением правил предоставления коммунальных услуг гражданам, правил технической эксплуатации жилищного фонда, порядка перевода жилых помещений в нежилые и наоборот, порядка перепланировки жилых помещений в многоквартирных домах (далее - проверки), в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Направление уведомлений о проведении проверок в порядке, установленном законодательством.

3.4. Принятие решения об отказе в возбуждении административного производства путем составления определения о принятии такого решения.

3.5. Проведение плановых проверок по региональному государственному жилищному надзору в отношении управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. Оформление документов по результатам проведенных проверок:

- составление актов проверок по установленной форме;

- оформление предписаний об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по установленной форме;

- направление (вручение) лицу, осуществляющему управление жилищным фондом, актов, оформленных по результатам проверок, и выданных на их основании предписаний (первые экземпляры);

- передача одного экземпляра документов, составленных по результатам проверок в отдел анализа и контроля Службы.

3.7. Осуществление действий, направленных на привлечение к административной ответственности лиц, совершивших административные правонарушения, в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях:

* составление и подписание протоколов об административных правонарушениях;
* направление уведомлений (телеграмм) лицу, осуществляющему управление жилищным фондом, либо виновному физическому лицу;
* передача составленных протоколов и необходимых документов (копий) в отдел по правовым вопросам Службы.

3.8. Проведение проверок по исполнению предписаний:

* направление уведомлений о проведении проверок посредством телефонной, факсимильной или электронной связи в порядке, установленном законодательством;
* проведение проверок исполнения в установленный срок предписанных мероприятий;
* оформление документов по результатам проведенных проверок исполнения предписаний — актов, предписаний;
* привлечение к административной ответственности лиц, совершивших административные правонарушения, за неисполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего государственный жилищный надзор, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
* направление уведомлений (телеграмм) о необходимости явиться на составление и подписание протоколов об административных правонарушениях;
* составление и подписание протоколов об административных правонарушениях ответственными лицами.

3.9. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, органов прокуратуры, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся у осуществлению регионального государственного жилищного надзора Службой и подготовка проекта ответа.

3.10. Подготовка заключений об оценке соответствия помещения установленным требованиям согласно Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции в целях направления его в соответствующую межведомственную комиссию.

3.11. Подготовка проектов служебных писем, записок, справок и других документов в пределах компетенции отдела и Службы.

3.12. Выполнение обязанностей временно отсутствующих должностных лиц отдела.

3.13. Выполнение правомерных поручений непосредственного и вышестоящего руководителей.

**Раздел 4. Права по должности**

В целях исполнения должностных обязанностей государственный инспектор вправе:

- получать необходимую информацию от непосредственного и вышестоящего руководителя, органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и судов;

- получать необходимую информацию от управляющих компаний, ТСЖ;

- получать доступ к справочно - информационным системам;

- вносить предложения по организации своей работы непосредственному руководителю;

- взаимодействовать с государственными гражданскими служащими Службы по вопросам, касающимся исполнения главным специалистом своих должностных обязанностей;

- принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам,   
входящим в компетенцию Службы;

- получать объективную оценку своей служебной деятельности от непосредственного и вышестоящего руководителя;

- беспрепятственно посещать объекты жилищного фонда, попадающие под действие регионального государственного жилищного надзора;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Раздел 5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащие исполнение должностных обязанностей**

Государственный инспектор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

1. систематическое несоблюдение без уважительной причины установленных сроков исполнения должностных обязанностей;
2. низкий уровень знания законодательства, нормативных документов в области эксплуатации, содержания жилищного фонда, необходимый для профессионального исполнения должностных обязанностей и, как следствие, неправильное оформление документов по результатам проведенных проверок и писем;
3. нарушение сроков проведения проверок;
4. низкое качество составленных по результатам проверок документов, нарушение сроков подготовки документов;
5. низкое качество составленных протоколов об административных правонарушениях;
6. ненадлежащий контроль за исполнением предписаний;
7. нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц, органов прокуратуры, органов государственной власти, органов местного самоуправления и др.;
8. низкое качество подготовленных проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц, органов прокуратуры, органов государственной власти, органов местного самоуправления и др., а также нарушение сроков их подготовки и согласования с руководством Службы.

**Раздел 6 Вопросы, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В пределах своей компетенции принимает неформализованные решения относительно организации своей работы, способов и механизмов выполнения заданий и поручений.

Принимает самостоятельные решения:

- о выборе источников информации, необходимой для подготовки служебных, аналитических записок, писем, отчетов и других служебных документов в пределах своей компетенции;

- о наличии признаков административного правонарушения и, как следствие, принятии решения о возбуждении административного производства (составлении протокола об административном правонарушении) либо об отказе в его возбуждении;

- о консультировании гражданина (государственного гражданского служащего) либо об отказе в консультировании, исходя из предмета консультации.

**Раздел 7 Вопросы, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений**

Государственный инспектор в соответствии своей компетенции вправе участвовать при подготовке проектов:

* ответов на обращения граждан, органов прокуратуры, органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических лиц, по вопросам, относящимся к осуществлению регионального государственного жилищного надзора;
* служебных писем, записок и других документов в пределах компетенции отдела и Службы;
* правовых актов (внесению изменений в правовые акты) и других документов, связанных с регулированием законодательства в области регионального государственного жилищного надзора;
* иных актов, таких как: положения, инструкции, методические рекомендации по направлению деятельности Отдела и Службы.

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

Государственный инспектор:

1. Проводит проверки в сроки, установленные приказом руководителя (заместителем руководителя) Службы.

2. При подготовке документов по результатам по результатам проведенных проверок государственный инспектор оформляет в установленные сроки акты проверок и предписания.

3. При составлении протоколов об административных правонарушениях государственный инспектор руководствуется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. При подготовке проектов ответов на обращения органов прокуратуры, Законодательного Собрания, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц государственный инспектор руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

5. При подготовке проектов ответов на обращения граждан государственный инспектор руководствуется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

6. Исполняет иные правомерные поручения непосредственного и вышестоящего руководителей.

**Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Администрации Губернатора края, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид должностной обязанности | Сторонами взаимодействия | Вид взаимодействия |
| Проведение проверки по региональному государственному жилищному надзору | Начальник отдела, соисполнители (государственные гражданские служащие службы), должностное лицо организации (управляющей компании, ТСЖ), собственник жилого дома (помещения) | 1. Согласование сроков проведения проверок  2. Направление уведомлений о проведении проверок посредством телефонной, факсимильной, или электронной связи в порядке установленном законодательством.  3. Выезд на объект  4. Визуальный осмотр  5.Проверка представленных документов  6. Оформление документов по результатам проверки  7. Передача документов, оформленных по результатам проверки, непосредственному руководителю и в отдел анализа и контроля |
| Рассмотрение обращений органов прокуратуры, Законодательного Собрания, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, письменных обращений граждан | Государственные гражданские служащие Службы | 1. Обсуждение (уточнение) спорных вопросов  2. Внесение замечаний (предложений)  3. Корректировка проекта ответа  4. Получение визы согласования. |
| Исполнение правомерных поручений непосредственного и вышестоящего руководителя | Соисполнители (государственные гражданские служащие службы) | 1. Выработка единой позиции по исполнению поручения  2. Обсуждение технологии исполнения поручения  3. Подготовка итогового документа по исполнению поручения. |

**Раздел 10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Государственная услуга по рассмотрению обращений граждан.

**Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностная обязанность (функция) | Виды показателей эффективности и результативности | Показатели результативности и эффективности |
| Рассмотрение обращений органов прокуратуры, законодательной, исполнительной власти,органов местного самоуправления, юридических и физических лиц | Качество / количество  Своевременность | 1) Доля рассмотренных обращений без существенных замечаний непосредственного и вышестоящего руководителей, к общему числу рассмотренных обращений;  2) Доля повторных письменных обращений граждан, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и иных организаций в связи с недостаточно квалифицированным или неполным первичным ответом на обращение, письмо, рассмотренное государственным инспектором, к общему количеству письменных обращений граждан, организаций, которые были им рассмотрены  Количество обращений, которые были рассмотрены государственным инспектором  Соблюдение сроков рассмотрения обращений |
| Проведение проверок | Качество / Количество/  Своевременность | Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя на полноту проведенной проверки, согласно выданному заданию и отсутствие замечаний по оформлению результатов проверки.  Количество проверок, в которых принимал участие государственный инспектор, количество выданных исполнительских документов (актов, предписаний), возбужденных административных производств.  Соблюдение сроков проведения проверок |
| Осуществление деятельности по привлечению виновных лиц к административной ответственности | Качество/ Количество/ Своевременность | - доля составленных протоколов об административных правонарушениях и постановлений о привлечении к административной ответственности, не отмененных в судебном порядке, в общем количестве составленных и подписанных протоколов  - количество составленных протоколов об административных правонарушениях и изготовленных постановлений о привлечении к административной ответственности  - доля составленных протоколов об административных правонарушениях, в установленные законодательством сроки, в общем количестве составленных протоколов и своевременно изготовленных и направленных постановлений о привлечении к административной ответственности. |
| Выполнение иных поручений непосредственного и вышестоящего руководителей | Качество/  Количество | Отсутствие серьезных критических замечаний непосредственного и вышестоящего руководителей по содержанию выполненных работ и поручений.  Количество иных поручений, выполненных начальником отдела |

**Согласовано:**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 г. Начальник отдела надзора за содержанием и эксплуатацией

жилого фонда службы строительного надзора жилищного

контроля Красноярского края

**Ознакомлен:**

Государственный инспектор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 г.