



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ИВГОСЖИЛИНСПЕКЦИЯ)

153000, г. Иваново, ул. Театральная, д.16

телефон: 30-17-75

ПРИКАЗ № 21

04 марта 2020 г.

О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», приказа Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области от 26.11.2018 № 140-бк «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области», а также в целях комплектования Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее – Служба) высокопрофессиональным кадровым составом **приказываю:**

1. Объявить конкурсы на замещение следующих вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области Службы (приложение 1) (далее – конкурс):

- **ведущий специалист 2 разряда отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности;**

- **главный специалист – эксперт группы регионального государственного жилищного надзора № 2;**

- **консультант отдела регионального государственного жилищного надзора.**

2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должности государственной гражданской службы Ивановской области в Службе на период конкурса (приложение 2).

3. В целях осуществления оценки профессионального уровня граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), их соответствия квалификационным требованиям к должностям государственной

гражданской службы Ивановской области, определить в качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов – тестирование и индивидуальное собеседование (с осуществлением аудиозаписи).

4. Васильевой М.А., советнику Службы, Исакову Я.О., программисту отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы, разместить на сайте Службы и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о конкурсе, обеспечить работу конкурсной комиссии, проведение конкурса и информационное сопровождение конкурса.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Службы

О.А. Гладун

Информационное сообщение о проведении конкурсов и приеме документов для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области

Прием документов: с 06.03.2020г. по 26.03.2020 г.

Служба государственной жилищной инспекции Ивановской области объявляет о проведении конкурсов замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее – Служба, Ивгосжилинспекция):

Прием документов: с 06.03.2020г. по 26.03.2020 г.

1. Должность: ведущий специалист 2 разряда отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности

Расположение служебного места: г.Иваново, ул.Театральная, д.16

Группа и категория должности: Ведущая, Обеспечивающие специалисты;

Основные обязанности:

- выполнять поручения Губернатора Ивановской области, начальника Службы; заместителя начальника Службы; начальника отдела, за исключением неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц;
- соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов начальника Службы, заместителя начальника Службы, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области;
- информировать руководителей Службы в порядке должностной подчиненности о наличии новых разработок программного обеспечения и возможности их внедрения в Службе;
- выполнять действия по администрированию локальной сети Службы;
- администрировать базы данных сервера Службы;
- анализировать информационные потребности отдела и обеспечивать их представление по заявкам начальника отдела;
- выполнять работы по организации защиты информации от несанкционированного доступа;
- осуществлять обмен информацией (в том числе по сетям телекоммуникаций);

- выполнять мероприятия по предотвращению проникновения на сервер и персональные компьютеры сотрудников Службы программ, нарушающих надлежащее функционирование компьютерной техники (компьютерных вирусов);
- координировать работу Службы в части внедрения и эксплуатации программных продуктов;
- анализировать причины отказов и нарушений в работе системы локальной компьютерной сети и программного обеспечения;
- формировать запросы, доверенности в казначейство на получение сертификатов ключей электронной подписи для сотрудников Службы, получать в казначействе и устанавливать на рабочие места электронные подписи сотрудников Службы;
- контролировать работу компьютеров и другого оборудования компьютерной сети, сообщать о сбоях и неисправностях в порядке подчиненности руководству Службы;
- осуществлять учет и хранение паспортов компьютерного оборудования документов, имеющих отношение к автоматизированной обработке информации на компьютерах;
- обобщать и анализировать замечания пользователей по результатам эксплуатации задач и передавать информацию об отмеченных недостатках в порядке подчиненности руководству Службы;
- представлять интересы Службы в организациях, разрабатывающих программное обеспечение, и в координационном совете по информатизации Ивановской области;
- согласовывать с комиссией по информатизации Правительства Ивановской области вопросы по совершенствованию процесса хранения и обработки информации с целью обеспечения требуемой достоверности результатов и минимизации времени расчетов;
- вносить в порядке должностной подчиненности предложения руководству Службы о приобретении необходимых программ и технических средств;
- составлять технические задания на разработку нового программного обеспечения по запросу начальника отдела;
- готовить проекты предложений и замечаний о работе программных средств по их совершенствованию и корректированию;
- вносить в порядке должностного подчинения предложения руководству Службы о привлечении в качестве консультанта по вопросам эксплуатации технических средств и программного обеспечения представителей других специализированных организаций;
- участвовать в работе по совершенствованию информационного обмена между отделами Службы и внешним источникам информации;
- готовить в порядке должностного подчинения предложения руководству Службы по распределению между отделами поступающей в Службу компьютерной техники с учетом наличия программного обеспечения, подготовленных специалистов и анализа загрузки находящегося в эксплуатации оборудования;
- обеспечить информационную безопасность в Службе и соблюдать порядок работы со служебной информацией;

- организовывать техническое обслуживание и ремонт оборудования, офисной техники, средств связи;

- осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств (СУФД, Свод WEB, ГИС ЖКХ, ЕРП, СЭОД и др.);

- обеспечивать полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам своей компетенции, принимать по ним решения и подготавливать проекты ответов заявителям в соответствии с федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом;

- давать разъяснения гражданским служащим по вопросам применения средств вычислительной техники и компьютерных информационных технологий;

- осуществлять защиту информации, не составляющую государственную тайну, содержащуюся в информационных системах Службы;

- обеспечивать исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в Службе;

- своевременно размещать предоставленную информацию на официальный сайт Службы;

Требования к претендентам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

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

Знания:

- базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

- профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указов и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих правила документационного обеспечения и делопроизводства, рассмотрения обращений граждан, в пределах компетенции, установленной Регламентом;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
- Федеральный закон от 26.07.2017 № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной структуры Российской Федерации»;
- указ Президента Российской Федерации от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.02.2005 № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.04.2005 № 214 «Об утверждении правил организации и проведения работ по обязательному подтверждению соответствия средств связи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.08.2005 № 538 «Об утверждении правил взаимодействия операторов связи с уполномоченными государственными органами, осуществляющими оперативно розыскную деятельность»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2015 № 1235 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.2012 № 79 «О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2012 № 171 «О лицензировании деятельности по разработке и производству средств защиты конфиденциальной информации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных

(криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.02.2018 № 127 «Об утверждении правил категорирования объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, а также перечня показателей критериев значимости объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и их значений»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.02.2018 № 162 «Об утверждении правил осуществления государственного контроля в области обеспечения безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

- приказ Мининформсвязи России от 02.07.2007 № 73 «Об утверждении правил применения автоматизированных систем расчетов»;

- приказ Мининформсвязи России от 09.01.2008 № 1 «Об утверждении требований по защите сетей связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой посредством их информации»;

- приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

- приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах»;

- приказ ФСТЭК России от 06.12.2017 № 227 «Об утверждении порядка ведения реестра значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

- приказ ФСТЭК России от 11.12.2017 № 229 «Об утверждении формы актов проверки, составляемого по итогам проведения государственного контроля в области обеспечения безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

- приказ ФСТЭК России от 21.12.2017 № 235 «Об утверждении требований к созданию систем безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и обеспечению их функционирования»;

- приказ ФСТЭК России от 22.12.2017 № 236 «Об утверждении формы направления сведений о результатах присвоения объекту критической информационной инфраструктуры одной из категорий значимости либо об отсутствии необходимости присвоения ему одной из таких категорий»;

- приказ ФСТЭК России от 25.12.2017 № 239 «Об утверждении требований по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

- приказ ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

- функциональные:

- основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

- понятие базовых информационных ресурсов;

- понятие значимый объект критической информационной инфраструктуры;

- понятие система безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры, функционирующих в сфере связи;

- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации, и обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

- принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

- порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

- знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами»;

- знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;

- знание национальных, межгосударственных и международных стандартов в области защиты информации, в том числе ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408 (1-3), ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001, 27002, 27004, 27005, 27033, 56545, 53109, 34.10, 34.13, 28147;

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

- информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;

- современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;
- методы информационного обеспечения;
- понятие защита информации;
- программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;
- система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- ответственность за правонарушения в области защиты персональных данных;
- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;
- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- средства ведения классификаторов и каталогов;
- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру);
- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

Умения:

- базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

профессиональные:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;
- участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;
- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

- анализ угроз безопасности информации, оценка рисков безопасности информации;
- определение объектов защиты;
- моделирование угроз безопасности информации;
- разработка требований по защите информации;
- применение средств защиты информации;
- проведение категорирования объектов критической информационной инфраструктуры, функционирующих в сфере связи;
- защита от несанкционированного доступа к информации;
- определение потребности в технических средствах защиты;
- перевод информации в единый формат;
- выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;
- расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;
- установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;
- мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.

функциональные:

- организация антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;
- определение неисправностей принтеров, ксероксов, мониторов Службы.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 22-26 тыс. руб.

Условия прохождения гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается нормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее – служебный день) с перерывом для отдыха и питания: начало служебного дня – 9 часов 00 минут; окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

2. Должность: главный специалист – эксперт группы регионального государственного жилищного надзора № 2 Службы

Расположение служебного места: г.Иваново, ул.Театральная, д.16

Группа и категория должности: Старшая, Специалисты;

Основные обязанности:

- осуществление подготовки и передачи в средства массовой информации, текстов официальных сообщений, пресс — релизов, комментариев и разъяснений к

ним относительно деятельности Службы;

- подготовка интервью, выступления руководителей Службы в средствах массовой информации;

- осуществление оперативного сбора и анализа материалов средств массовой информации о деятельности Службы;

- организация информационного обеспечения официальных мероприятий с участием представителей Службы;

- подготовка ежедневного обзора прессы;

- осуществление своевременного обновления информации на официальном Сайте Службы;

- организация приема посетителей начальника Ивгосжилинспекции его заместителей и начальников структурных подразделений Ивгосжилинспекции, консультация обратившихся в приемную в пределах компетенции;

- проведение телефонных переговоров начальника Ивгосжилинспекции, первого заместителя, заместителей начальника Ивгосжилинспекции запись в их отсутствие полученной информации и доведение её содержания до их сведения;

- организация справочно-информационной работы Ивгосжилинспекции по вопросам прохождения и исполнения поступивших документов;

- передача служебных документов в соответствии с принятым начальником Ивгосжилинспекции, первым заместителем, заместителями начальника Ивгосжилинспекции решением конкретным исполнителям;

- осуществление контроля за общим состоянием делопроизводства, прохождением и исполнением документов в Службе;

- получение обращений, документов, направленных на официальный электронный адрес Службы;

- ведение аккаунты Службы в социальных сетях;

- отслеживание информационных поводов по вопросам деятельности Службы в системе «Инцидент» и размещение информацию по ним;

- участие в разработке номенклатуры дел Службы;

- проведение инструктажа с вновь принятыми государственными гражданскими служащими Службы по вопросам организации работы с документами;

- осуществление формирования, учета, хранения и обеспечения использования дел в процессе делопроизводства;

- осуществление приема и передачи служебной информации с использованием средств факсимильной связи и по электронной почте;

- осуществление копировально-множительных работ;

- выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых начальником Службы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний;

- участие в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, в ОГУ «Государственный архив Ивановской области» и экспертизе ценности документов;

- разработка документации по делопроизводству в Службе.

Требования к претендентам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

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

Знания:

- базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействию коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

- профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указов и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих правила документационного обеспечения и делопроизводства, рассмотрения обращений граждан, в пределах компетенции, установленной Регламентом;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- основы документационного обеспечения управления.

- функциональные:

- основ ведения делопроизводства;
- системы электронного офисного документооборота Правительства Ивановской области и исполнительных органов;
- общих принципов взаимодействия со средствами массовой информации;
- порядка рассмотрения обращений граждан.

Умения:

- базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные.

профессиональные:

- организовать личный труд и эффективно планировать рабочее время;

- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- применять системный подход в решении задач, консультирования, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности структурного подразделения;
- разрабатывать проекты нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности;
- организовать работу по взаимосвязям с другими структурными подразделениями Службы, с другими исполнительными органами государственной власти Ивановской области и структурными подразделениями аппарата Правительства Ивановской области.

функциональные:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;
- комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;
- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации;
- составление номенклатуры дел.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 19-24 тыс. руб.

Условия прохождения гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается нормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее – служебный день) с перерывом для отдыха и питания: начало служебного дня – 9 часов 00 минут; окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

3. Должность: консультант отдела регионального государственного жилищного надзор Службы

Расположение служебного места: г.Иваново, ул.Театральная, д.16

Группа и категория должности: Ведущая, Специалисты;

Основные обязанности:

Рассмотрение в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц. Осуществление государственного жилищного надзора и лицензионного контроля. Возбуждение дел об административных правонарушениях, в рамках полномочий Службы, исполнение иных должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом.

Требования к претендентам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без

предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Знания:

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указом и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих сферу жилищно-коммунального хозяйства (далее – ЖКХ) в пределах компетенции, установленной регламентом;
- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти.

функциональные:

- принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);
- видов, назначений и технологий организации проверочных процедур;
- понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования;
- понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;
- принципов, порядка и требований к предоставлению государственных услуг;
- института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничений при проведении проверочных процедур;
- мер, принимаемых по результатам проверки;
- плановых (рейдовых) осмотров;
- оснований проведения и особенностей внеплановых проверок.

Умения:

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

профессиональные:

- планировать и организовывать служебную деятельность для обеспечения достижения поставленных целей;

- анализировать и обобщать информацию и предоставлять результаты;
- быстро вникнуть в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение;
- составление документов на высоком стилистическом уровне.

функциональные:

- проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведения плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществления регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля;
- проведение консультаций.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 23-27 тыс. руб.

Условия прохождения гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается нормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее – служебный день) с перерывом для отдыха и питания: начало служебного дня – 9 часов 00 минут; окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня опубликования объявления о приеме документов. Прием документов производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 09-00 до 16-30 по адресу: 153000, г.Иваново, ул.Театральная, д.16, каб. 41. Перерыв на обед с 13-00 до 13-45.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Ивгосжилинспекцию:

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - 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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001 – ГС/у);

е) 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.

Иные условия проведения конкурса можно уточнить по телефону: 8 - (4932) - 41-03-02- Васильева Марина Александровна

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

В целях осуществления оценки профессионального уровня граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидаты), их соответствия квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы Ивановской области, в Службе определены в качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов – тестирование и индивидуальное собеседование (с осуществлением аудиозаписи).

Тестирование кандидатов проводится на знание законодательства Российской Федерации о Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, о противодействии коррупции, русского языка, информационных технологий, а также законодательства Российской Федерации, Ивановской области, связанного с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 15.04.2020

Состав комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее – Служба)

Председатель комиссии, начальник Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области – государственный жилищный инспектор Ивановской области – Гладун Оксана Анатольевна;

Заместитель председателя комиссии, первый заместитель начальника Службы - статс – секретарь – Николаев Вячеслав Владимирович;

Секретарь комиссии, советник Службы – Васильева Марина Александровна, советник Службы;

Члены комиссии:

Заместитель начальника Службы - Джуман Наталья Ивановна;

Начальник отдела юридического обеспечения и административного производства Службы – Токарева Елена Александровна;

Начальник отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы – Селькова Виктория Сергеевна;

Представитель управления государственной службы и кадров Правительства Ивановской области;

Член Общественного совета при Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области;

Два независимых эксперта.

УТВЕРЖДАЮ



О.А. Гладун
2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного жилищного служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области ведущего специалиста 2 разряда отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области ведущего специалиста 2 разряда отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности по контролю за формированием жилищной инспекции Ивановской области (далее – Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области) (далее – Регламент, Служба соответственно), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) – ведущий специалист 2 разряда отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы (далее – ведущий специалист 2 разряда) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность ведущий специалист 2 разряда относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере обеспечения информационно и сетевой безопасности.

1.6. Ведущий специалист 2 разряда назначается на должность и освобождается от должности начальником Службы – государственным жилищным инспектором Ивановской области (далее – начальник Службы).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- Губернатор Ивановской области;
- начальник Службы;
- первый заместитель начальника Службы - старг-секретарь (далее – заместитель начальника Службы);
- начальник отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы (далее – начальник отдела).

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданского служащего

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальность, направление подготовки: Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Ориентирование», «Психология», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бизнес-информатика», «Прикладная математика и физика», «Физика», «Радиофизика»; укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем», укрупненные группы специальностей, направлений подготовки «Информационная безопасность», «Обеспечение государственной безопасности» или иные специальности и направлений подготовки, для которых в ранне применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указов и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, сферу информационно-коммуникационных технологий, в пределах компетенции, установленной регламентом;
- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру,

компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральный закон от 05.05.2014 № 97-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
- Федеральный закон от 26.07.2017 № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной структуры Российской Федерации»;
- указ Президента Российской Федерации от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.02.2005 № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензию, и перечней лицензионных условий»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13.04.2005 № 214 «Об утверждении правил организации и проведения работ по обязательному подтверждению соответствия средств связи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.08.2005 № 538 «Об утверждении правил взаимодействия операторов связи с уполномоченными государственными органами, осуществляющими оперативно розыскную деятельность»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2015 № 1235 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.02.2012 № 79 «О лицензировании деятельности по разработке и производству средств защиты информации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2012 № 171 «О лицензировании деятельности по разработке и производству средств защиты конфиденциальной информации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, шифровальных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнении работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию

шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случаев, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя»);

- постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Об утверждении государственного общевого (2011-2020 годы)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.02.2018 № 127 «Об утверждении правил категорирования объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, а также перечня показателей критериев значимости объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и их значений»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.02.2018 № 162 «Об утверждении правил осуществления государственного контроля в области обеспечения безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;
- приказ Мининформсвязи России от 02.07.2007 № 73 «Об утверждении правил применения автоматизированных систем расчетов»;
- приказ Мининформсвязи России от 09.01.2008 № 1 «Об утверждении требований по защите сетей связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой посредством их информации»;
- приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах»;
- приказ ФСТЭК России от 06.12.2017 № 227 «Об утверждении порядка ведения реестра значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;
- приказ ФСТЭК России от 11.12.2017 № 229 «Об утверждении формы актов проверки, составляемого по итогам проведения государственного контроля в области обеспечения безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;
- приказ ФСТЭК России от 21.12.2017 № 235 «Об утверждении требований к созданию систем безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и обеспечению их функционирования»;
- приказ ФСТЭК России от 22.12.2017 № 236 «Об утверждении формы направления сведений о результатах присвоения объекту критической информационной инфраструктуры одной из категорий значимости либо об отсутствии необходимости присвоения ему одной из таких категорий»;

- приказ ФСТЭК России от 25.12.2017 № 239 «Об утверждении требований по обеспечению безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

- приказ ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

2.2.1.3. функциональные:

- основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

- понятие базовых информационных ресурсов;

- понятие значимый объект критической информационной инфраструктуры;

- понятие системы безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры, функционирование в сфере связи;

- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации, и обеспечения безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

- принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

- порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

- знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами»;

- знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;

- знание национальных, межгосударственных и международных стандартов в области защиты информации, в том числе ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408 (1-3), ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001, 27002, 27004, 27005, 27033, 56545, 53109, 34.10, 34.13, 28147;

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

- информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

- современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

- методы защиты информации;

- программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

- система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

- методы и средства получения, обработки и передачи информации;

- понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- ответственность за правонарушения в области защиты персональных данных;

- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

- средства ведения классификаторов и каталогов;

- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копии), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флоры);

- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

2.2.2.2. профессиональные:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

- участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

- анализ угроз безопасности информации, оценка рисков безопасности информации;

- определение объектов защиты;

- моделирование угроз безопасности информации;

- разработка требований по защите информации;

- применение средств защиты информации;

- проведение категорирования объектов критической информационной инфраструктуры, функционизирующих в сфере связи;
 - защита от несанкционированного доступа к информации;
 - определение потребности в технических средствах защиты;
 - перевод информации в единый формат;
 - выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;
 - расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;
 - установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;
 - мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.
- 2.2.3. функциональные:
- организация антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
 - установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;
 - определение неисправностей принтеров, ксероксов, мониторов Службы.
- 2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

- 3.1. Ведущий специалист 2 разряда обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации и запреты, служебному поведению гражданского служащего, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.
- 3.2. Ведущий специалист 2 разряда обязан:
- 3.2.1. Выполнять поручения Губернатора Ивановской области, начальника Службы; заместителя начальника Службы; начальника отдела, за исключением неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц;
- 3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряджений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов начальника Службы, заместителя начальника Службы, распоряджений аппарата Правительства Ивановской области;
- 3.2.3. Информировать руководителей Службы в порядке должностной подчиненности о наличии новых разработок программного обеспечения и возможности их внедрения в Службе;
- 3.2.4. Выполнять действия по администрированию локальной сети Службы;
- 3.2.5. Администрировать базы данных сервера Службы;

- 3.2.6. Анализировать информационные потребности отдела и обеспечивать их представление по заявкам начальника отдела;
- 3.2.7. Выполнять работы по организации защиты информации от несанкционированного доступа;
- 3.2.8. Осуществлять обмен информацией (в том числе по сетям телекоммуникаций);
- 3.2.9. Выполнять мероприятия по предотвращению проникновения на сервер и персональные компьютеры сотрудников Службы программ, нарушающих надлежащее функционирование компьютерной техники (компьютерных вирусов);
- 3.2.10. Координировать работу Службы в части внедрения и эксплуатации программных продуктов;
- 3.2.11. Анализировать причины отказов и нарушений в работе системы локальной компьютерной сети и программного обеспечения;
- 3.2.12. Формировать запросы, доверенности в канцелярию на получение сертификатов ключей электронной подписи для сотрудников Службы, получать в канцелярии и устанавливать на рабочие места электронные подписи сотрудников Службы;
- 3.2.13. Контролировать работу компьютеров и другого оборудования компьютерной сети, сообщать о сбоях и неисправностях в порядке подчиненности руководству Службы;
- 3.2.14. Осуществлять учет и хранение паспортов компьютерного оборудования документов, имеющих отношение к автоматизированной обработке информации на компьютерах;
- 3.2.15. Обобщать и анализировать замечания пользователей по результатам эксплуатации задач и передавать информацию об отмеченных недостатках в порядке подчиненности руководству Службы;
- 3.2.16. Предоставлять интересы Службы в организациях, разрабатывающих программное обеспечение, и в координационном совете по информатизации Ивановской области;
- 3.2.17. Согласовывать с комиссией по информатизации Правительства Ивановской области вопросы по совершенствованию процесса хранения и обработки информации с целью обеспечения требуемой достоверности результатов и минимизации времени расчетов;
- 3.2.18. Вносить в порядке должностной подчиненности предложения руководству Службы о приобретении необходимых программ и технических средств;
- 3.2.19. Составлять технические задания на разработку нового программного обеспечения по запросу начальника отдела;
- 3.2.20. Готовить проекты предложений и замечаний о работе программных средств по их совершенствованию и корректированию;
- 3.2.21. Вносить в порядке должностной подчиненности предложения руководству Службы о привлечении в качестве консультанта по вопросам эксплуатации технических средств и программного обеспечения представителей других специализированных организаций;
- 3.2.22. Участвовать в работе по совершенствованию информационного обмена между отделами Службы и внешним источником информации;
- 3.2.23. Готовить в порядке должностной подчиненности предложения руководству Службы по распределению между отделами поступающей в Службу

компьютерной техники с учетом наличия программного обеспечения, подготовленных специалистов и анализа загрузки находящихся в эксплуатации оборудования;

3.2.24. Обеспечить информационную безопасность в Службе и соблюдать порядок работы со служебной информацией;

3.2.25. Организовывать техническое обслуживание и ремонт оборудования, офисной техники, средств связи;

3.2.26. Осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств (СУФД, Свод WEB, ГИС ЖЖХ, ЕРП, СЭОД и др.);

3.2.27. Обеспечивать полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам своей компетенции, принимать по ним решения и подготавливать проекты ответов заявителям в соответствии с федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом;

3.2.28. Давать разъяснения гражданам служащим по вопросам применения средств вычислительной техники и компьютерных информационных технологий;

3.2.29. Осуществлять защиту информации, не составляющую государственную тайну, содержащуюся в информационных системах Службы;

3.2.30. Обеспечивать исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в Службе;

3.2.31. Своевременно размещать предоставленную информацию на официальном сайте Службы;

3.2.32. Информировать советника Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области, ответственного за кадровую работу в течение четырехдцати календарных дней с даты регистрации изменения персональных данных об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

3.2.33. Соблюдать и обеспечивать исполнение законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте;

3.2.34. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента;

3.2.35. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением государственных гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должность государственной гражданской службы Ивановской области в Службе (далее – гражданские служащие), а также работниками Службы законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119;

3.2.36. Доводить до сведения гражданских служащих, а также работников Службы положения законодательства Российской Федерации о персональных

данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.2.37. Осуществлять контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

3.2.38. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 настоящего Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности;

3.2.39. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 настоящего Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, приказами Службы, связанными с замещаемой должностью гражданского служащего, в части вопросов, определенных Регламентом.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Реализация иных прав, предусмотренных федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, связанными с замещаемой должностью гражданского служащего, в части вопросов, определенных Регламентом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Ведущий специалист 2 разряда несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

5.2. Ведущий специалист 2 разряда несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в качестве члена комиссии или иного коллегияльного органа на заседаниях такого органа, а также высказывание своего мнения, в том числе заглавное особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

6.2. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписание и (или) утверждение документов в пределах установленной Регламентом компетенции.

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

7.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 2 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

7.2. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 2 разряда обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляется в соответствии с законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, приказами Службы, в том числе ведомственными правовыми актами регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающимися полномочий Службы, в части вопросов, определенных регламентом, а также правовыми актами Ивановской области и распоряжениями документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие ведущим специалистом 2 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, положением о Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области.

При предоставлении государственных услуг ведущий специалист 2 разряда выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области предоставлению государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель начальника Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области – статс-секретарь (наименование должности согласующего лица)


В.В. Николаев
(инициалы, фамилия)
01.11.15
(дата)

Начальник отдела юридического обеспечения и административного производства Службы (наименование должности согласующего лица)


Е.А. Токарева
(инициалы, фамилия)
01.11.15
(дата)

Советник Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области (наименование должности согласующего лица)


М.А. Васильева
(инициалы, фамилия)
01.11.15
(дата)

Начальник отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы (наименование должности согласующего лица)


В.С. Селькова
(инициалы, фамилия)
01.11.15
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области
государственный жилищный инспектор
Ивановской области
О.А. Гладун
(личная подпись)
« 10 » 12 20 18 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Ивановской области,
главного специалиста — эксперта группы регионального государственного жилищного надзора № 2 Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области главного специалиста — эксперта группы регионального государственного жилищного надзора № 2 Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее – Служба, Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) – главный специалист — эксперт группы регионального государственного жилищного надзора № 2 Службы (далее – главный специалист - эксперт) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность главный специалист — эксперт относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Комплектование и документационное обеспечение управления».

1.6. главный специалист — эксперт назначается на должность и освобождается от должности начальником Службы.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Службы;
- заместитель начальника Службы.

1.8. Исполнение должностных обязанностей главного специалиста — эксперта в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с приказом начальника Службы.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействия коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указов и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих правила документационного обеспечения и делопроизводства, рассмотрения обращений граждан, в пределах компетенции, установленной Регламентом;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- основы документационного обеспечения управлений.

2.2.1.3. функциональные:

- основ ведения делопроизводства;
- системы электронного офисного документооборота Правительства Ивановской области и исполнительных органов;
- общих принципов взаимодействия со средствами массовой информации;
- порядка рассмотрения обращений граждан.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные.

2.2.2.2. профессиональные:

- организовать личный труд и эффективно планировать рабочее время;
- владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- составлять документы аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- применять системный подход в решении задач, консультирования, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности структурного подразделения;
- разрабатывать проекты нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности;
- организовать работу по взаимосвязям с другими структурными подразделениями Службы, с другими исполнительными органами государственной власти Ивановской области и структурными подразделениями аппарата Правительства Ивановской области.

2.2.2.3. функциональные:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;
- комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации;

- составление номенклатуры дел.

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

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Главный специалист — эксперт обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Главный специалист — эксперт разряда обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителей, указанных в п. 1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а в их отсутствие — лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов заместителя Председателя Правительства Ивановской области, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов начальника Службы;

3.2.3. Осуществлять подготовку и передачу в средства массовой информации, текстов официальных сообщений, пресс — релизов, комментариев и разъяснений к ним относительно деятельности Службы;

3.2.4. Подготавливать интервью, выступления руководителей Службы в средствах массовой информации;

3.2.5. Осуществлять оперативный сбор и анализ материалов средств массовой информации о деятельности Службы;

3.2.6. Организовывать информационное обеспечение официальных мероприятий с участием представителей Службы;

3.2.7. Подготавливать ежедневные обзоры прессы;

3.2.8. Осуществлять своевременное обновление информации на официальном Сайте Службы;

3.2.9. Организовывать прием посетителей начальника Ивгосжилинспекции его заместителей и начальников структурных подразделений Ивгосжилинспекции, консультацию обратившихся в приемную в пределах компетенции;

3.2.10. Проводить телефонные переговоры начальника Ивгосжилинспекции, первого заместителя, заместителей начальника Ивгосжилинспекции запись в их отсутствие полученной информации и доведение её содержания до их сведения;

3.2.11. Организовывать справочно-информационную работу Ивгосжилинспекции по вопросам прохождения и исполнения поступивших документов;

3.2.12. Передавать служебные документы в соответствии с принятым начальником Ивгосжилинспекции, первым заместителем, заместителями начальника Ивгосжилинспекции решением конкретным исполнителям;

3.2.13. Осуществлять контроль за общим состоянием делопроизводства, прохождением и исполнением документов в Службе.

3.2.14. Получать обращения, документы, направленные на официальный электронный адрес Службы;

3.2.15. Вести аккаунты Службы в социальных сетях;

- 3.2.16. Отслеживать информационные поводы по вопросам деятельности Службы в системе «Инцидент» и размещать информацию по ним;
- 3.2.17. Участвовать в разработке номенклатуры дел Службы;
- 3.2.18. Проводить инструктаж вновь принятых государственных гражданских служащих Службы по вопросам организации работы с документами;
- 3.2.19. Осуществлять формирование, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства;
- 3.2.20. Осуществлять прием и передачу служебной информации с использованием средств факсимильной связи и по электронной почте;
- 3.2.21. Осуществлять копировально-множительные работы;
- 3.2.22. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых начальником Службы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний;
- 3.2.23. Участвовать в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, в ОГУ «Государственный архив Ивановской области» и экспертизе ценности документов;
- 3.2.24. Разрабатывать документацию по делопроизводству в Службе;
- 3.2.25. Об утрате документа немедленно докладывать начальнику Службы;
- 3.2.26. Перед уходом в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытием в служебную командировку, а также в случае предполагаемой временной нетрудоспособности, освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнения передавать находящиеся на исполнении документы гражданским служащим, исполняющим их должностные обязанности;
- 3.2.27. Уведомлять начальника Службы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.;
- 3.2.28. Информировать советника Службы в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- 3.2.29. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте;
- 3.2.30. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента;
- 3.2.31. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности;
- 3.2.32. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Реализация иных прав, предусмотренных федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Главный специалист — эксперт несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами.

5.2. Главный специалист — эксперт несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым главный специалист — эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа, а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

6.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист — эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписание и (или) утверждение документов в пределах установленной Регламентом компетенции.

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

7.1. Перечень вопросов, по которым главный специалист — эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

7.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист — эксперт обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:
в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Службы, в том числе ведомственными правовыми актами, регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся регионального надзора, лицензирования, лицензионного контроля и иных полномочий Службы, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие главный специалист — эксперт в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Службе и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Службы.
При предоставлении государственных услуг главный специалист — эксперт выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Службы по предоставлению государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность
государственной
гражданской службы Ивановской области
главного специалиста — эксперта группы регионального государственного жилищного
надзора № 2 Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, № распоряжения (приказа) о назначении	Дата ознакомления	Подпись	Дата, № распоряжения (приказа) об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
	Борлякова Екатерина Васильевна		01.02.2019		
	Иванова Светлана Владимировна		28.02.2019		
	Ледяева Елена Александровна		24.05.2019		

1.6. Специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником Службы – государственным жилищным инспектором Ивановской области (далее – начальник Службы).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- Губернатор Ивановской области;
- начальник Службы;
- заместитель начальника Службы (далее – заместитель начальника Службы);
- начальник отдела регионального государственного жилищного надзора Службы (далее – начальник отдела).

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указом и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих сферу жилищно-коммунального хозяйства (далее – ЖКХ) в пределах компетенции, установленной регламентом;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти.

2.2.1.3. функциональные:

- принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);
- видов, назначений и технологий организации проверочных процедур;
- понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования;
- понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;
- принципов, порядка и требований к предоставлению государственных услуг;
- института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничений при проведении проверочных процедур;

- мер, принимаемых по результатам проверки;
- плановых (рейдовых) осмотров;
- оснований проведения и особенностей внеплановых проверок.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;
- управлять изменениями.

2.2.2.2. профессиональные:

- планировать и организовывать служебную деятельность для обеспечения достижения поставленных целей;
- анализировать и обобщать информацию и предоставлять результаты;
- быстро вникнуть в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение;
- составление документов на высоком стилистическом уровне.

2.2.2.3 функциональные:

- проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведения плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществления регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля;
- проведение консультаций.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Специалист обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению гражданского служащего, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Специалист обязан:

3.2.1. Выполнять поручения Губернатора Ивановской области; начальника Службы; заместителя начальника Службы; начальника отдела, за исключением

неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов начальника Службы, первого заместителя начальника Службы, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.2.3. Специалист осуществляет:

- региональный государственный жилищный надзор посредством:

а) организации и проведения проверок соблюдения юридическим лицом, обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявлению, предупреждению, пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- лицензионный контроль в отношении управляющих компаний, осуществляющих деятельность на основании лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, выданной органом государственного жилищного надзора на основании решения лицензионной комиссии Ивановской области посредством:

а) организации и проведения проверок соблюдения лицензиатами, лицензионных требований, установленных законодательством о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявлению, предупреждению, пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- консультацию граждан, в соответствии с федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в Ивановской области, обеспечивает полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам своей компетенции, принимает по ним решения и подготавливает проекты ответов заявителям.

3.2.4. Специалист:

- проводит инспекционные обследования и проверки подконтрольных объектов в соответствии с задачами и функциями отдела регионального государственного жилищного надзора Службы.

- выдает предписания в случае выявления нарушений обязательных и лицензионных требований.

- составляет протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных и лицензионных требований в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направлять

материалы дел на рассмотрение в суд, участвует в судебных заседаниях при рассмотрении административного дела.

- дает разъяснения гражданам и организациям по вопросам содержания и эксплуатации жилищного фонда, предоставления жилищно-коммунальных услуг, внедрения новых форм организации обслуживания жилищного фонда.

- осуществляет в пределах полномочий отдела размещение информации и документов о проведенных проверках в информационных системах сети Интернет, в базе Службы и иных информационных системах, используемых в работе Службы в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных актов Службы, обеспечивая полноту, достоверность, актуальность данной информации и своевременность ее размещения в системах;

- рассматривает поступившие в Службу уведомления, обращения, жалобы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в рамках компетенции отдела;

- своевременно подготавливает информацию по поступившим поручениям;

- ежемесячно до первого числа следующего месяца готовит отчёты о проделанной работе за отчетный период и направляет начальнику отдела.

3.2.5. Информировать кадрового работника Службы в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации изменения персональных данных об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.6. Соблюдает и обеспечивает исполнение законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

3.2.7. Участвует в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента.

3.2.8. Отчитывается перед руководителями, указанными в пункте 1.7 настоящего Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.9. Выполняет другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 настоящего Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Реализация иных прав, предусмотренных федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Специалист несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

5.2. Специалист несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа, а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

6.2. Перечень вопросов, по которым специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписание и (или) утверждение документов в пределах установленной Регламентом компетенции.

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

7.1. Перечень вопросов, по которым специалист вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

7.2. Перечень вопросов, по которым специалист обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляется в соответствии с законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, приказами Службы, в том числе ведомственными правовыми актами регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающимися полномочий Службы, в части вопросов, определенных регламентом, а также правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, положением о Службе и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

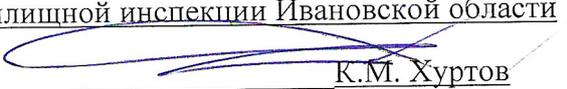
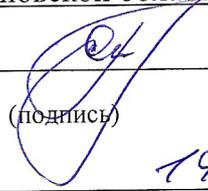
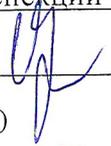
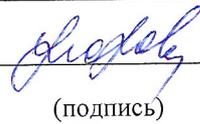
Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Службы.

При предоставлении государственных услуг специалист выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Службы.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

СОГЛАСОВАНО:

<p><u>Начальник отдела юридического обеспечения и административного производства Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области</u></p> <p> К.М. Хуртов</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p> <p>14.05.18</p> <p>(дата)</p>	<p><u>Заместитель начальника Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области</u></p> <p> Т.С. Махова</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p> <p>14.05.18</p> <p>(дата)</p>
<p><u>Советник Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области</u></p> <p> М.А. Васильева</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p> <p>14.05.18</p> <p>(дата)</p>	<p><u>Начальник отдела регионального государственного жилищного надзора Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области</u></p> <p> Н.В. Тарасевичене</p> <p>(подпись) (инициалы, фамилия)</p> <p>14.05.18</p> <p>(дата)</p>

**Лист ознакомления
с должностным регламентом**

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Ивановской области
консультант отдела регионального государственного жилищного надзора Службы

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, № распоряжения (приказа) о назначении	Дата ознакомления	Подпись	Дата, № распоряжения (приказа) об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
1	Калинина Надежда Анатольевна		14.05.2018	Калин	
2	Осимова Александра Сергеевна		14.05.2018	Осимова	
3	Косинов Дмитрий Сергеевич		21.05.2018		
4	Куплюшев Валерий Сергеевич		22.07.2018		
5	Торохов Павел Сергеевич		10.10.2018		