



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ИВГОСЖИЛИНСПЕКЦИЯ)

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

телефон: 30-17-75

ПРИКАЗ № 86

13 августа 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 - эксперт отдела по контролю исполнения предписаний;**

- **консультант отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности – 2 ед.;**

- **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 (18.09.2020) и индивидуальное собеседование (24.09.2020, с осуществлением аудиозаписи).

4. Советнику Службы Васильевой М.А., главному специалисту – эксперту отдела юридического обеспечения и административного производства Службы Шорыгиной А.В., программисту отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы Исакову Я.О. 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.

**Исполняющий обязанности
начальника Службы**

В.В. Николаев

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 14.08.2020г. по 03.09.2020 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 14.08.2020г. по 03.09.2020 г.

1. Должность: ведущий специалист - эксперт по контролю исполнения предписаний

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

Группа и категория должности: старшая, специалисты.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг».

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, приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

- осуществляет государственный жилищный надзор посредством:

а) организации и проведения проверок исполнения юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

- осуществляет 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 в связи с истечением срока исполнения предписания проверяемым лицом ранее выданного Ивгосжилинспекцией предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований, либо при наличии ходатайства проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Ивгосжилинспекции;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

- осуществляет 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 обеспечивать полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам своей компетенции, принимать по ним решения и подготавливать проекты ответов заявителям.

Ведущий Специалист – эксперт:

- проводит инспекционные обследования и проверки подконтрольных объектов в соответствии с задачами и функциями отдела по контролю исполнения предписаний 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, участвовать 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 и др.

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;

- Жилищный кодекс Российской Федерации, Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Федеральный Закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Положение о лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110, Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354, постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами», Правила содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491;

- 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:

- 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 18700-22700 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: консультант отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы

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

Группа и категория должности: ведущая, специалисты.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта, Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

Основные обязанности:

- выполнять поручения Губернатора Ивановской области; начальника Службы; первого заместителя начальника Службы – статс – секретаря ; начальника отдела, за исключением неправомερных, 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, 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;

- исполнять должностные обязанности начальника отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области в случае его (их) временного отсутствия: в соответствии с его должностным регламентом;

- осуществлять накопление, обработку информации и подготовку материалов о деятельности Службы, для их размещения на официальном сайте Службы в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Службы;

- подготавливать отчеты и статистическую информацию о деятельности Службы в Аппарат Президента Российской Федерации, в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Правительство Ивановской области, в иные органы в соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять государственный жилищный надзор и лицензионный контроль посредством:

- а) организации и проведения проверок в отношении некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ивановской области» (далее - региональный оператор) и владельцев специальных сетей (ТСЖ, ЖСК, УК);

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

- в) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований региональным оператором и владельцами специальных счетов;

- оформлять в установленном порядке результаты проверок в соответствии с требованиями законодательства, возбуждать дела об административных правонарушениях

в соответствии с законодательством в пределах полномочий Службы и компетенции Отдела;

- выдавать в установленном порядке предписания об устранении выявленных нарушений, принимать меры по их контролю и исполнению;

- осуществлять размещение информации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» и постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» в рамках компетенции отдела;

- 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»;

- осуществлять контроль за исполнением владельцами специальных счетов и региональным оператором ст.172 Жилищного кодекса Российской Федерации.

- осуществлять подготовку информационно-аналитических, справочных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и др.

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, 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;

- порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ;

- основные методы и порядок осуществления жилищного контроля.

- 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 контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 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).

3. Должность: консультант отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности

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

Группа и категория должности: ведущая, специалисты.

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

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности

Основные обязанности:

- выполнять поручения Губернатора Ивановской области, начальника Службы; первого заместителя начальника Службы – статс – секретаря; начальника отдела, за исключением неправомερных, 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, первого заместителя начальника Службы – статс - секретаря, 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.

Специальность, направление подготовки: Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Политология», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бизнес-информатика», «Прикладные 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», укрупненных групп специальностей, направлений подготовки «Информационная безопасность», «Обеспечение государственной безопасности» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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 обмена информацией 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, информационным 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, floppy);

- 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:

- 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.
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
- разработка требований по защите информации;
- анализ угроз безопасности информации, оценка рисков безопасности информации;
- определение объектов защиты;
- моделирование угроз безопасности информации;
- 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.

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 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).

4. Должность: консультант отдела регионального государственного жилищного надзор Службы

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

Группа и категория должности: ведущая, специалисты.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг».

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, противодействию 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:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) 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 – 24.09.2020

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области ведущий специалист-эксперт отдела по контролю исполнения предписаний 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 ведущий специалист-эксперт отдела по контролю исполнения предписаний 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-эксперт отдела по контролю исполнения предписаний Службы (далее - специалист) 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 специалист относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг».

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 по контролю исполнения предписаний 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 контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 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 консультант обязан:

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

- осуществляет государственный жилищный надзор посредством:

а) организации и проведения проверок исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

- осуществляет 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 в связи с истечением срока исполнения предписания проверяемым лицом ранее выданного Ивгосжилинспекцией предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований, либо при наличии ходатайства проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Ивгосжилинспекции;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений.

- осуществляет 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 обеспечивать полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам своей компетенции, принимать по ним решения и подготавливать проекты ответов заявителям.

3.2.4. Специалист:

- проводит инспекционные обследования и проверки подконтрольных объектов в соответствии с задачами и функциями отдела по контролю исполнения предписаний 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, участвовать 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. 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.

3.2.7. 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.

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

3.2.9. 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, 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.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области консультант 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 консультант отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности 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) – консультант отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы (далее – консультант) 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 консультант относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта, Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

1.6. Консультант 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 - статс-секретарь (далее – первый заместитель начальника Службы);
- начальник отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы (далее – начальник отдела).

1.8. Исполнение должностных обязанностей консультанта в случае его временного отсутствия осуществляет начальник отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области в соответствии с должностным регламентом.

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, противодействию 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;

- порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ;

- основные методы и порядок осуществления жилищного контроля.

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 контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 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. Консультант 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. Консультант обязан:

3.2.1. Выполнять поручения Губернатора Ивановской области; начальника Службы; первого заместителя начальника Службы; начальника отдела, за исключением неправомερных, 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. Исполнять должностные обязанности начальника отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области в случае его (их) временного отсутствия: в соответствии с его должностным регламентом.

3.2.4. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.5. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Ивгосжилинспекции и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.6. Сообщать в письменной форме начальнику отдела информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.7. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Службы и Правительства Ивановской области.

3.2.8. Осуществлять накопление, обработку информации и подготовку материалов о деятельности Службы, для их размещения на официальном сайте Службы в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Службы.

3.2.9. Подготавливать отчеты и статистическую информацию о деятельности Службы в Аппарат Президента Российской Федерации, в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Правительство Ивановской области, в иные органы в соответствии с действующим законодательством.

3.2.10. Осуществлять обмен информацией (в том числе по сетям телекоммуникаций).

3.2.11. Осуществлять государственный жилищный надзор и лицензионный контроль посредством:

а) организации и проведения проверок в отношении некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ивановской области» (далее - региональный оператор) и владельцев специальных сетей (ТСЖ, ЖСК, УК);

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

в) систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований региональным оператором и владельцами специальных счетов.

3.2.12. Оформлять в установленном порядке результаты проверок в соответствии с требованиями законодательства. Возбуждать дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством в пределах полномочий Службы и компетенции Отдела.

Выдавать в установленном порядке предписания об устранении выявленных нарушений, принимать меры по их контролю и исполнению.

3.2.13. Подготавливать проекты приказов, распоряжений начальника Службы и приказов первого заместителя начальника Службы - статс-секретаря по вопросам деятельности Отдела.

3.2.14. Принятие мер по предупреждению и пресечению нарушений в сфере полномочий деятельности Отдела.

3.2.15. Осуществлять размещение информации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» и постановлением Правительства РФ от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» в рамках компетенции отдела.

3.2.16. 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.

3.2.17. Осуществлять контроль за исполнением владельцами специальных счетов и региональным оператором ст.172 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.2.18. Осуществлять проверки без взаимодействия с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем по заданию начальника отдела.

3.2.19. Осуществлять подготовку информационно-аналитических, справочных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.20. Составляет отчеты о проделанной работе.

3.2.21. Осуществлять внутренний финансовый аудит.

3.2.22. Информировать советника Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области, ответственного за кадровую работу 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».

3.2.23. 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.

3.2.24. 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.

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

3.2.26. Выполнять 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, приказами Службы, 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. Консультант 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. Консультант 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 консультант 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 консультант 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 консультант 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 консультант 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 консультанта 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

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

10.2. При предоставлении государственных услуг консультант 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.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области консультант 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 консультант-программист отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности 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) – консультант отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы (далее – консультант) 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 консультант относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «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 информационной и сетевой безопасности.

1.6. Консультант 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 - статс-секретарь (далее – первый заместитель начальника Службы);
- начальник отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы (далее – начальник отдела).

1.8. Исполнение должностных обязанностей консультанта в случае его временного отсутствия осуществляет программист отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы в соответствии с должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальность, направление подготовки: Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Политология», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бизнес-информатика», «Прикладные 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», укрупненных групп специальностей, направлений подготовки «Информационная безопасность», «Обеспечение государственной безопасности» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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, 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 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».

2.2.1.3. Профессиональные:

- понятие базовых информационных ресурсов;

- 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;

- 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;

- 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;

2.2.1.4. Функциональные:

- 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, floppy);

- 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 результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

2.2.2.2. Профессиональные:

- 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.

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

- разработка требований по защите информации;

- анализ угроз безопасности информации, оценка рисков безопасности информации;

- определение объектов защиты;

- моделирование угроз безопасности информации;

- 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.

2.2.2.3. 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. Консультант 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. Консультант обязан:

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

3.2.3. Исполнять должностные обязанности программиста отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы в случае его (их) временного отсутствия в соответствии с разделами его должностного регламента;

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 казначейство на получение сертификатов ключей электронной подписи для сотрудников Службы, получать в казначействе 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. Представлять 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. Информировать руководителей Службы в порядке должностной подчиненности о наличии новых разработок программного обеспечения и возможности их внедрения в Службе;

3.2.19. Вносить в порядке должностной подчиненности предложения руководству Службы о приобретении необходимых программ и технических средств;

3.2.20. Составлять технические задания на разработку нового программного обеспечения по запросу начальника отдела;

3.2.21. Готовить проекты предложений и замечаний о работе программных средств по их совершенствованию и корректированию;

3.2.22. Участвовать в работе по совершенствованию информационного обмена между отделами Службы и внешним источникам информации;

3.2.23. 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;

3.2.24. 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;

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

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

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

3.2.28. 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;

3.2.29. Давать разъяснения гражданским служащим по вопросам применения средств вычислительной техники и компьютерных информационных технологий;

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

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

3.2.32. Своевременно размещать предоставленную информацию на официальный сайт Службы;

3.2.33. Информировать советника Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области, ответственного за кадровую работу 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»;

3.2.34. 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;

3.2.35. 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;

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

3.2.37. Выполнять 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, приказами Службы, 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. Консультант 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. Консультант 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 консультант 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 консультант 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 консультант 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 консультант 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 консультанта 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

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

10.2. При предоставлении государственных услуг консультант 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.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области консультант отдела регионального государственного жилищного надзора 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 консультант отдела регионального государственного жилищного надзора 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) – консультант отдела регионального государственного жилищного надзора Службы (далее - специалист) 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 специалист относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг».

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, противодействию 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 неправомερных, 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.