

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Республики Дагестан,**  
**замещающего должность консультанта отдела жилищного надзора и**  
**лицензионного контроля по Центральному округу**  
**Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта отдела жилищного надзора и лицензионного контроля по Центральному округу Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан (далее соответственно – консультант отдела Госжилинспекции РД) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты»

Регистрационный номер (код) должности: **10-3-3-011**.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): *регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.*

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

1.4. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется приказом руководителя Госжилинспекции РД в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан о государственной гражданской службе.

1.5. Консультант отдела непосредственно подчиняется руководителю Госжилинспекции РД либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю руководителя в соответствии с распределением обязанностей между руководителем и заместителями руководителя (далее – руководство Госжилинспекции РД), начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

1.6. В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на иного гражданского служащего, соответствующего квалификационным требованиям.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование;

1.1.2. Для должности консультанта не предъявляются требования к стажу.

1.1.3. Консультант отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституций Российской Федерации и Республики Дагестан;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

д) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

1.1.4. Умения консультанта отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Консультант отдела должен иметь высшее образование по укрупненным группам специальностей, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент» (по отраслям), «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», инженерное дело, технологии и технические науки (по отраслям): «Архитектура и строительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Менеджмент организации», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование зданий», «Информатика и вычислительная техника», иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Консультант отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральный закон от 21 декабря 1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 5) Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 7) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
- 10) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 11) Федеральный закон от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 13) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 14) Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 15) Федеральный закон от 7 декабря 2011 г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
- 16) Федеральный закон от 21 июля 2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- 17) Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- 18) Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
- 20) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- 21) Постановление Правительства Российской Федерации № 47 от 28 января 2006 г. «Об утверждении Положения о признании помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

22) Постановление Правительства Российской Федерации № 306 от 23 мая 2006 г. «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;

23) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 г. № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

25) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

26) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

27) Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

28) Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2012 г. № 124 «О Правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами»;

29) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2012 г. № 253 «О Требованиях к осуществлению расчетов за ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг»;

30) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 857 «Об особенностях применения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

31) Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 г. № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

32) Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

33) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

34) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации»;

35) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2014 № 927 «О главном государственном жилищном инспекторе Российской Федерации и порядке согласования назначения на должность и освобождения от должности руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор»;

36) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014 г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

37) Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014 г. № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности»;

38) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2014 г. № 1318 «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

39) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

40) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 г. №649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»;

41) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 г. №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации»;

42) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июня 2017 года № 743 «Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах»;

43) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2016 г. № 1491 «О порядке осуществления общественного жилищного контроля»;

44) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 г. №1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ»;

45) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 2020 г. № 2035 «Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности для зданий, строений, сооружений и требований к правилам определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;

46) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2021 г. № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;

47) Постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

48) Приказ Генеральной прокуратуры России от 27 марта 2009 г. № 93 «О реализации Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

49) Приказ Минрегионразвития России от 26 июня 2009 г. № 239 «Об утверждении порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации»;

50) Приказ Минрегиона России от 9 апреля 2012 г. № 162 «Об утверждении Порядка осуществления уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации контроля за соблюдением стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

51) Приказ Минрегиона России от 23 августа 2013 г. № 360 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жилищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю»;

52) Приказ Минэнерго России от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду»;

53) Приказ федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 613 «Об утверждении правил проведения технического диагностирования внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

54) Приказ Минкомсвязи России, Минстроя России от 29 сентября 2015 г. № 368/691/пр «Об утверждении состава сведений о многоквартирных домах, деятельность по управлению которыми осуществляют управляющие организации, подлежащих размещению в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

55) Приказ Минстроя России 26 октября 2015 г. № 761/пр «Об утверждении формы акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме»;

56) Приказ Минстроя России от 25 декабря 2015 г. № 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации»;

57) Приказ Минкомсвязи России № 53, Минстроя России № 82/пр от 17 февраля 2016 г. «Формы электронного паспорта многоквартирного дома, формы электронного паспорта жилого дома, формы электронного документа о состоянии объектов коммунальной и инженерной инфраструктур»;

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

59) Приказ Минстроя России от 6 июня 2016 г. № 399/пр «Об утверждении Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;

60) Приказ Минстроя России от 28 января 2019 г. № 44/пр «Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор»;

61) Приказ Минстроя России 28 августа 2020 г. № 485/пр «Об утверждении критериев наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного), коллективного (общедомового) приборов учета, а также формы акта обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки таких приборов учета и порядка ее заполнения»;

62) Правила пользования газом в быту, утв. приказом ВО «Росстройгазификация» от 26 апреля 1990 г. № 86-П «Правила пользования газом в быту»;

63) Закон Республики Дагестан от 2 ноября 2012 г. № 69 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа регионального государственного жилищного надзора Республики Дагестан с органами муниципального жилищного контроля»;

64) Закон Республики Дагестан от 9 июля 2013 г. № 57 «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Дагестан»;

65) Закон Республики Дагестан от 28 декабря 2016 г. № 76 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Дагестан»;

66) Постановление Правительства РД от 18 ноября 2020 г. № 254 «О ведении перечня видов регионального государственного контроля (надзора) и

органов исполнительной власти Республики Дагестан, уполномоченных на их осуществление»;

67) Постановление Правительства РД от 2 июля 2021 г. № 166 «Вопросы Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан».

68) Постановление Правительства РД от 30 сентября 2021 г. № 250 «Об утверждении Положения о региональном государственном жилищном надзоре в Республике Дагестан»;

69) Постановление Правительства РД от 30 сентября 2021 г. № 251 «Об утверждении Положения о региональном государственном лицензионном контроле за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Республике Дагестан».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта отдела включают:

1) система органов государственной власти, структуры и полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан;

2) понятие миссии, стратегии, целей организации;

3) особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;

4) правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

5) основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

6) основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

7) понятие нормативно-техническая и проектная документация;

8) понятие проектного управления;

9) основные методы и порядок осуществления жилищного контроля;

10) порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ;

11) назначение, задачи и способы осуществления надзорных мероприятий;

12) порядок организации проверок по программе проверок и внеплановых проверок, оформление результатов контрольно-надзорных мероприятий при осуществлении жилищного надзора и лицензионного контроля;

13) порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях;

14) порядок привлечения к административной ответственности за нарушение требований жилищного законодательства;

15) требования энергетической эффективности и требования оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

16) методы формирования государственно-служебной культуры;

17) методы управления персоналом;

18) правила профессиональной служебной этики и служебного поведения гражданских служащих.

2.2.4. Консультант отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) организация и проведение контрольно-надзорных мероприятий;
- 2) оформление результатов контрольно-надзорной деятельности и применение мер административного воздействия;
- 3) подготовка и рассмотрение материалов дел об административных правонарушениях;
- 4) внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач;
- 5) сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности Госжилинспекции РД;
- 6) умение организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов и т.д.

2.2.5. Консультант отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:

2.2.6. Функциональные знания консультанта отдела:

- 1) понятие нормы права и ее признаки;
- 2) предметы и методы правового регулирования;
- 3) понятие нормативного правового акта;
- 4) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 5) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 7) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 8) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 9) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- 10) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 11) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 12) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 13) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 14) плановые осмотры;
- 15) основания проведения и особенности внеплановых проверок.

2.2.7. Функциональные умения консультанта отдела:

- 1) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Госжилинспекции РД;
- 2) проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);
- 3) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

4) формирование и ведение реестров, перечней, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

5) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

6) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

7) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций, и иных служебных документов, а также аналитических, информационных и других материалов;

8) умение использовать на профессиональном уровне справочные правовые системы «Консультант Плюс», компьютерную технику, информационно-телекоммуникационные сети, в том числе «Интернет»;

9) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет портал правовой информации»;

10) умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

11) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

12) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.2.8. Требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий:

1) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с

помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флешнакопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

2) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

3) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

4) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.2.9. Основные знания и умения по применению персонального компьютера:

1) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет портал правовой информации»;

3) умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

4) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

5) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

3.1. Консультант отдела должен:

3.2. исполнять основные обязанности гражданского служащего,

установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;

3.3. соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;

3.4. не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;

3.5. соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;

3.6. соблюдать законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и государственной тайне.

3.2. На консультанта отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

2) исполнение возложенных на отдел обязанностей, предусмотренных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2021г. № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля», Положением о Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 июля 2021г. N 166, административными регламентами Госжилинспекции РД для должностных лиц, осуществляющих региональный государственный жилищный надзор;

3) осуществление в соответствии со статьей 196 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2014г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» регионального государственного лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами и соблюдение лицензиатами лицензионных требований.

4) обеспечение выполнения обязанностей, установленных частью 1 статьи 29 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) осуществление в рамках регионального государственного жилищного надзора контрольно-надзорных функций за соблюдением обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении жилищного фонда (за исключением муниципального жилищного фонда);

6) осуществление в рамках лицензионного контроля контрольно-надзорных функций за соблюдением лицензионных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии;

7) осуществление мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований в сфере государственного жилищного надзора и лицензионного контроля в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям:

- информирование;
- обобщение правоприменительной практики;
- объявлений предостережений;
- консультирование;
- профилактический визит.

8) осуществление контрольных (надзорных) мероприятий в сфере государственного жилищного надзора и лицензионного контроля:

а) предусматривающие взаимодействие с контролируемым лицом на плановой и внеплановой основе:

- инспекционный визит;
- документарная проверка;
- выездная проверка;

б) без взаимодействия с контролируемым лицом:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований;
- выездное обследование.

9) осуществление мероприятий по реализации, обеспечению и защите прав потребителей по направлениям, отнесенным к компетенции Госжилинспекции РД;

10) осуществление в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 46 Жилищного кодекса РФ прием подлинников решений и протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирных домах, с последующей передачей в отдел лицензирования для учета и хранения;

11) осуществление взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля и органами местного самоуправления, осуществляющими полномочия, установленные частью 1.1 статьи 165 ЖК РФ, оказание органам муниципального жилищного контроля информационно - методической, консультативной, организационной поддержки;

12) осуществление контроля за соблюдением Правил пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 г. № 410;

13) обеспечение сбора и обобщение данных по:

- заключению договоров внутридомового и внутриквартирного газового оборудования обслуживающими организациями со специализированными организациями;

- заключению договоров по техническому обслуживанию лифтового оборудования, сроки эксплуатации и оценки соответствия лифтового оборудования;

- проведению мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности многоквартирных и жилых домов;

оснащению многоквартирных домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

наличию протоколов замера сопротивления контура заземления и изоляции электропроводки.

14) осуществление контроля за соблюдением обязательных требований к составу норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг) и условиям и методам его установления;

15) определение при проведении проверки соблюдения правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме класс энергетической эффективности многоквартирного дома, которому при вводе в эксплуатацию присвоен класс энергетической эффективности, исходя из текущих значений показателей, используемых для установления соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности, и иной информации о многоквартирном доме;

16) направление в орган местного самоуправления, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копии акта проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса энергетической эффективности многоквартирного дома на дату составления акта;

17) осуществление контроля за размещением органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, управляющими организациями в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации, установленной Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

18) обеспечение внесения информации в автоматизированные системы управления и информационные системы в части качающейся Госжилинспекции РД:

внесение своевременных, полных и достоверных сведений в федеральную информационную систему ««Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» (далее - ЕРКНМ)» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

19) размещение в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации, указанной в пунктах 19, 37 части 1 статьи 6 и пунктах 2 и 3 части 14 статьи 7 Федерального закона от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

20) осуществление контроля за проведением мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации;

21) представление в установленном порядке информации о техническом состоянии жилищного фонда, качества подготовки жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

22) осуществление мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Республики Дагестан;

23) выдача в установленном порядке заключений о техническом состоянии многоквартирных домов (жилых помещений) и направление их в соответствующую межведомственную комиссию муниципальных образований;

24) ведение в пределах своей компетенции производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

25) осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения вступивших в законную силу постановлений по делам об административных правонарушениях, направление уведомлений лицам, в отношении которых вынесены постановления по делам об административных правонарушениях, о сроках их добровольного исполнения, составление протоколов об административных правонарушениях за нарушение установленных сроков исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

26) ведение учета сведений о результатах проводимых проверок и рассмотрении дел об административных правонарушениях, рассмотренных в судах и арбитражных судах;

27) осуществление взаимодействия с органами прокуратуры Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными подразделениями, органами местного самоуправления в ходе проведения государственного надзора (контроля);

28) обеспечение в пределах своей компетенции своевременного, всестороннего, объективного и полного рассмотрения заявлений, обращений, жалоб физических и юридических лиц, иной документации (запросов) от органов государственной власти, органов местного самоуправления, судебных и правоохранительных органов, средств массовой информации и подготовки ответов на них в установленные законодательством сроки;

29) оказание бесплатной юридической помощи гражданам в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в соответствии с Законом Республики Дагестан «О бесплатной юридической помощи в Республике Дагестан» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращения граждан по направлению деятельности отдела;

30) осуществление подготовки и представление в установленные сроки качественной информации по основным показателям работы Госжилинспекции РД по курируемым направлениям деятельности, а также дополнительной информации (сведений), необходимых для проведения анализа состояния дел в отрасли жилищно-коммунального хозяйства;

31) участие в организации выполнения юридическими и физическими лицами требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в ведении Госжилинспекции РД;

32) обеспечение в пределах своей компетенции выполнение норм и требований по защите сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну;

33) обеспечение в пределах своей компетенции организации системы внутреннего соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Госжилинспекции РД;

34) представление интересов Госжилинспекции РД по доверенности в судебных органах, иных органах и организациях;

35) участие в оперативных совещаниях Госжилинспекции РД;

36) осуществление подготовки и представление в установленные сроки предусмотренной отчетности, справочных, сводно-аналитических и информационных материалов, отнесенным к компетенции отдела;

37) беречь и рационально использовать государственное имущество, предоставленное для целей исполнения должностных обязанностей;

38) соблюдение правил служебного распорядка, требований к содержанию служебных помещений и правила пожарной безопасности, установленные в Госжилинспекции РД;

39) исполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Госжилинспекции РД не противоречащие действующему законодательству и должностному регламенту.

### 3.3. Права консультанта отдела.

3.3.1. Основные права консультанта отдела регулируются статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

3.3.2. Для достижения целей и задач, стоящих перед отделом, консультант отдела имеет также право:

1) представлять отдел, организовывать и координировать осуществление функций отдела в соответствии с Положением об отделе;

2) вносить руководству Госжилинспекции РД предложения по вопросам его сферы деятельности, участвовать в их рассмотрении;

3) знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций;

4) при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в пределах своих полномочий и в объеме проводимых контрольных (надзорных) действий осуществлять права, предусмотренные частью 2 статьи 29 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

5) принимать решения предусмотренные частью 1 статьи 23.55 и пунктом 69 части 2 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) вносить заключения о признании помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на рассмотрение межведомственной комиссии, созданной в указанных целях;

7) осуществлять необходимое взаимодействие при осуществлении своих полномочий с другими структурными подразделениями Госжилинспекции РД,

запрашивать и получать, в установленном порядке необходимые материалы по вопросам ведения отдела;

8) оказывать консультативную и методическую помощь по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

9) вносить предложения руководству Госжилинспекции РД:

о привлечении юридических, должностных лиц и граждан к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

о привлечении к участию в проведении проверок экспертов и экспертных организаций;

10) характеризовать подчиненных гражданских служащих, вносить предложения руководству о применении в отношении них мер поощрения или взыскания;

11) пользоваться контрольно-измерительными инструментами, оборудованием и приборами, необходимыми при инспектировании подконтрольных объектов;

12) пользоваться в установленном порядке государственными системами связи и коммуникаций, информационными ресурсами, оргтехникой, служебным транспортом, необходимыми для осуществления возложенных на них обязанностей;

13) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, положением о Госжилинспекции РД, положением об отделе.

3.4. Консультант отдела несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.4.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

3.4.2. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и

другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой доверия представителем нанимателя к гражданскому служащему.

3.5. Консультант отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководства Госжилинспекции РД.

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

4.1. Вопросы, по которым консультант отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 1) планирование своей деятельности с целью оптимизации затрат и повышения эффективности деятельности;
- 2) подготовка, рассмотрение, визирование служебных документов в пределах своей компетенции (протокола, акта, приказа, письма, докладной записки и др.);
- 3) внесение предложений руководству Госжилинспекции РД о совершенствовании работы отдела.

4.2. Вопросы, по которым консультант отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 1) выполнения поручений руководства Госжилинспекции РД;
- 2) оказания консультативной помощи сотрудникам Госжилинспекции РД в их деятельности;
- 3) рассмотрения обращений граждан и подготовки письменных ответов;
- 4) согласование или отклонение проектов документов, которые представлены подчиненными гражданскими служащими.

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

5.1. Консультант отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов Республики Дагестан и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к ведению отдела.

5.2. Консультант отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке:

- 1) аналитических, информационных и иных материалов, необходимых для текущей работы и рассмотрения на совещаниях с участием Главы Республики

Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан;

2) поручений, исходящих от Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан, руководства Госжилинспекции РД, а также в организации соответствующей работы по их выполнению.

3) проектов приказов, документов, заключений по вопросам, относящимся к ведению отдела (положений об отделах, должностных регламентов гражданских служащих, ежегодной программы деятельности Госжилинспекции РД и плана работы отдела на год, графика отпусков гражданских служащих, индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих, номенклатуры дел отдела и т.д.);

5.3. Принимать меры по согласованию с заинтересованными органами проектов нормативно правовых актов и иных документов, подготовленных в отделе.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант отдела принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

6.2. Консультант отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с регламентом внутренней организации деятельности Госжилинспекции РД, правилами делопроизводства в Госжилинспекции РД, административными регламентами исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.

## **7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими в Госжилинспекции РД, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

7.1. Взаимодействие консультанта отдела с гражданскими служащими Госжилинспекции РД, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, с лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Республики Дагестан, а также с другими гражданами и должностными лицами организаций всех форм собственности строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79, статьей 16

Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

7.2. Консультант отдела вправе по документу, подготовленному или представленным на рассмотрение иным подразделением Госжилинспекции РД, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его возврате, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному законодательству, законодательству Республики Дагестан и/или правилам оформления документов.

7.3. Поручения и указания консультанту отдела по вопросам деятельности Госжилинспекции РД даются руководством Госжилинспекции РД в устной или письменной форме.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан**

Консультант отдела в пределах своей компетенции государственные услуги гражданам и организациям не оказывает.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела оценивается по следующим показателям:

9.2. своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством Госжилинспекции РД сроки.

9.3. выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы).

9.4. качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- тщательность и аккуратность, независимо от количества;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- своевременному и качественному рассмотрению обращений, заявлений граждан;
- наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей;
- отсутствию нарушений по результатам проверок контролирующих органов
- обеспечение размещения поставщиками информации в информационных системах, в том числе подлежащую размещению в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства - не менее 85%.

9.5. профессионализм:

– профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами, высокая ориентация на результат и заинтересованность в достижении поставленных целей);

– способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи непосредственного руководителя;

– способность сохранять высокую работоспособность, четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, ставить перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения;

– творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков;

– осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

9.6. установление и поддержание деловых взаимоотношений.

9.7. сложность служебной деятельности и выполненных документов, заданий. При определении сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий учитываются такие факторы, как:

сложность объекта государственного управления;

характер и сложность процессов, подлежащих управлению;

характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;

новизна работ;

разнообразии и комплексности работ;

самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

9.8. использование в процессе работы автоматизированных средств обработки.

9.9. соблюдение служебной дисциплины.

9.10. выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

9.11. показатели результативности определяются локальными нормативно правовыми актами Госжилинспекции РД.