**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Республики Дагестан,**

**замещающего должность консультанта отдела**

**надзора за капитальным ремонтом жилищного фонда**

**и взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля**

**Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан**

1. **Общие положения**
   1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультант отдела надзора за капитальным ремонтом жилищного фонда и взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан(далее соответственно – отдел, Госжилинспекция РД) относится к **ведущей группе** должностей гражданской службы категории **«специалисты»**.
   2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.
   3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта, регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.
   4. Назначение и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется приказом руководителя Госжилинспекции РД в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан о государственной гражданской службе.
   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.
   6. В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на иного гражданского служащего, соответствующего квалификационным требованиям.
   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.
2. **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.

1. Базовые квалификационные требования.
   * 1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование;
     2. Для должности консультанта отдела требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.
     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 2009г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

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

* + 1. 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.
   1. Профессионально-функциональные квалификационные требования.
      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» 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. Консультант отдела должен обладать следующимипрофессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Дагестан:
5. Гражданский кодекс Российской Федерации;
6. Жилищный кодекс Российской Федерации;
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
8. Федеральный закон от 21 декабря 1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
9. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
11. Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
13. Федеральный закон от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
14. 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»;
15. 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»;
16. Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
17. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
18. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
19. Федеральный закон от 7 декабря 2011г. № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
20. Федеральный закон от 21 июля 2014г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
21. Федеральный закон от 31 июля 2020г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
22. Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
23. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
25. Постановление Правительства Российской Федерации № 47 от 28 января 2006г. «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»;
26. Постановление Правительства Российской Федерации № 306 от 23 мая 2006г. «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;
27. 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»;
28. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008г. № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;
29. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
30. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011г. № 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»;
31. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011г. №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
32. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2012г. № 124 «О Правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами»;
33. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 марта 2012г. № 253 «О Требованиях к осуществлению расчетов за ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг»;
34. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012г. № 857 «Об особенностях применения Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
35. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013г. № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;
36. Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013г. № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;
37. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
38. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации»;
39. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2014г. № 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»;
40. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2014г. № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;
41. Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2014г. № 1115 «Об осуществлении мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности»;
42. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2014г. № 1318 «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования»;
43. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015г. № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
44. Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016г. №649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»;
45. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016г. №1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации»;
46. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июня 2017г. № 743 «Об организации безопасного использования и содержания лифтов, подъемных платформ для инвалидов, пассажирских конвейеров (движущихся пешеходных дорожек), эскалаторов, за исключением эскалаторов в метрополитенах»;
47. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2016г. № 1491 «О порядке осуществления общественного жилищного контроля»;
48. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018г. №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»;
49. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 2020г. № 2035 «Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности для зданий, строений, сооружений и требований к правилам определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;
50. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2021г. № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;
51. Постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27 сентября 2003г. №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
52. Приказ Генеральной прокуратуры России от 27 марта 2009г. № 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»;
53. Приказ Минрегионразвития России от 26 июня 2009г. № 239 «Об утверждении порядка содержания и ремонта внутридомового газового оборудования в Российской Федерации»;
54. Приказ Минрегиона России от 9 апреля 2012г. № 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»;
55. Приказ Минрегиона России от 23 августа 2013г. № 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»;
56. Приказ Минэнергетики России от 12 марта 2013г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду»;
57. Приказ федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору Российской Федерации от 17 декабря 2013г. № 613 «Об утверждении правил проведения технического диагностирования внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;
58. Приказ Минкомсвязи России, Минстроя России от 29 сентября 2015г. №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»;
59. Приказ Минстроя России 26 октября 2015г. № 761/пр «Об утверждении формы акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме»;
60. Приказ Минстроя России от 25 декабря 2015г. № 938/пр «Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в реестр лицензий субъекта Российской Федерации»;
61. Приказ Минкомсвязи России № 53, Минстроя России № 82/пр от 17 февраля 2016г. «Формы электронного паспорта многоквартирного дома, формы электронного паспорта жилого дома, формы электронного документа о состоянии объектов коммунальной и инженерной инфраструктур»;
62. Приказ Минкомсвязи России от 29 февраля 2016г. № 74/114/пр «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
63. Приказ Минстроя России от 6 июня 2016г. № 399/пр «Об утверждении Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;
64. Приказ Минстроя России от 28 января 2019г. № 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»;
65. Приказ Минстроя России 28 августа 2020г. № 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»;
66. Правила пользования газом в быту, утв. приказом ВО «Росстройгазификация» от 26 апреля 1990г. № 86-П «Правила пользования газом в быту»;
67. 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»;
68. Закон Республики Дагестан от 9 июля 2013г. № 57 «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Дагестан»;
69. Закон Республики Дагестан от 28 декабря 2016г. № 76 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Дагестан»;
70. Постановление Правительства РД от 18 ноября 2020г. № 254 «О ведении перечня видов регионального государственного контроля (надзора) и органов исполнительной власти Республики Дагестан, уполномоченных на их осуществление»;
71. Постановление Правительства РД от 2 июля 2021 г. № 166 «Вопросы Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан».
72. Постановление Правительства РД от 30 сентября 2021 г. № 250 «Об утверждении Положения о региональном государственном жилищном надзоре в Республике Дагестан»;
73. Постановление Правительства РД от 30 сентября 2021г. № 251 «Об утверждении Положения о региональном государственном лицензионном контроле за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами в Республике Дагестан».
    * 1. 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. подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;
    18. направления и формы профессионального развития гражданских служащих;
    19. правила профессиональной служебной этики и служебного поведения гражданских служащих.
        1. Консультант отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:
    20. организация и проведение контрольно-надзорных мероприятий;
    21. оформление результатов контрольно-надзорной деятельности и применение мер административного воздействия;
    22. подготовка и рассмотрение материалов дел об административных правонарушениях.
        1. Консультант отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:
        2. Функциональные знания консультанта отдела:
74. понятие нормативного правового акта;
75. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
76. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
77. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
78. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.
79. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
80. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
81. понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
82. институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
83. процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
84. ограничения при проведении проверочных процедур;
85. меры, принимаемые по результатам проверки;
86. плановые осмотры;
87. основания проведения и особенности внеплановых проверок.
    * 1. Функциональные умения консультанта отдела:
88. подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Госжилинспекции РД;
89. проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);
90. проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
91. формирование и ведение реестров, перечней, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
92. осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.
93. подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
94. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций, и иных служебных документов, а также аналитических, информационных и других материалов;
95. умение использовать на профессиональном уровне справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», компьютерную технику, информационно-телекоммуникационные сети, в том числе «Интернет»;
96. умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет портал правовой информации»;
97. умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
98. умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
99. умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).
    * 1. Требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий:
100. 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).

1. 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.

1. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

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

1. 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.

* + 1. 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).

1. **Должностные обязанности, права и ответственность**

**гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

* 1. Консультант отдела должен:
  2. исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;
  3. соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;
  4. не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;
  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;
  6. соблюдать законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и государственной тайне.
  7. 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](consultantplus://offline/ref=97659F478129205F279A328BE6C26A58EA6D9F3F073EDA1F8BE686778AEEBC23D645AF0971A63A419F7A9DABBB3140814AEE598BAEC5A0B0H308O).
4. осуществление взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля и органами местного самоуправления, осуществляющие полномочия, установленные частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации;
5. участие в заседаниях совместных рабочих групп с органами муниципального жилищного контроля, координационных и совещательных органов, с привлечением в их работу экспертов, экспертных организаций;
6. проведение совместных проверок и иных мероприятий с органами муниципального жилищного контроля;
7. оказания органам муниципального жилищного контроля информационно-методической, консультативной и организационной поддержки;
8. осуществление надзора за соблюдением обязательных требований к деятельности региональных операторов по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;
9. осуществление контроля за формированием фондов капитального ремонта;
10. осуществление контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт, и обеспечению сохранности этих средств в случае формирования фонда капитального ремонта на счете регионального оператора или специальном счете;
11. осуществление мониторинга технического состояния многоквартирных домов в целях ежегодной актуализации региональной программы капитального ремонта;
12. осуществление сбора, анализа и обобщения информации о ходе подготовки жилищного фонда к отопительному сезону;
13. внесение сведений в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий (ЕРКНМ) в рамках проведенного регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
14. обеспечение контроля за размещением управляющими организациями, ресурсоснабжающими организациями и органами местного самоуправления 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»;
15. 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 7Федерального закона от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
16. ведение реестра уведомлений о выбранном собственниками помещений в соответствующем многоквартирном доме способе формирования фонда капитального ремонта, реестра специальных счетов;
17. направление информации, необходимой для проведения мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности, в уполномоченный орган с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;
18. 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;
19. выдача в установленном порядке заключения о техническом состоянии многоквартирных домов (жилых помещений);
20. 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;
21. организация и 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;
22. участие в комиссиях создаваемых органами прокуратуры, правоохранительными органами, государственными органами Российской Федерации и Республики Дагестан, органами местного самоуправления, в рамках полномочий и функций, исполнение которых возложено на отдел;
23. обеспечение в пределах своей компетенции выполнение норм и требований по защите сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну;
24. представление интересов Госжилинспекции РД по доверенности в судебных органах, иных органах и организациях;
25. осуществление подготовки и представление в установленные сроки предусмотренной отчетности, справочных, сводно-аналитических и информационных материалов, отнесенным к компетенции отдела и результатах обследований и проверок;
26. участие в оперативных совещаниях Госжилинспекции РД;
27. осуществление контроля за ведением документооборота отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Госжилинспекции РД, соблюдение инструкции по делопроизводству Госжилинспекции РД, подготовка документов к передаче в архив;
28. беречь и рационально использовать государственное имущество, предоставленное для целей исполнения должностных обязанностей;
29. соблюдение правил служебного распорядка, требований к содержанию служебных помещений и правила пожарной безопасности, установленные в Госжилинспекции РД;
30. исполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Госжилинспекции РД, начальника отдела не противоречащие действующему законодательству и должностному регламенту.
    1. Права консультанта отдела.
       1. Основные права консультанта отдела регулируются статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.
       2. Для достижения целей и задач, стоящих перед отделом, консультант отдела имеет также право:
31. представлять отдел, организовывать и координировать осуществление функций отдела в соответствии с Положением об отделе;
32. вносить руководству Госжилинспекции РД предложения по вопросам его сферы деятельности, участвовать в их рассмотрении;
33. знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций;
34. 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»;
35. принимать решения предусмотренные частью 1 статьи 23.55 и [пунктом 69 части 2 статьи 28.3](consultantplus://offline/ref=E41627B2742A702A47F7607E2F27D4AEE3EAE0BC64276493B633294441A8118EAE3C685FB105YDfFL) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
36. 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;
37. 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;
38. оказывать консультативную и методическую помощь по вопросам своей компетенции специалистам структурных подразделений, органов местного самоуправления, общественных организаций, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
39. 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;

1. пользоваться контрольно-измерительными инструментами, оборудованием и приборами, необходимыми при инспектировании подконтрольных объектов;
2. 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.

* 1. 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.

* + 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.
    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 [закон](consultantplus://offline/ref=082666F8C7D5A5263BD6668D4B5CA231915AA9FBD24069118B0EDD21037BB361744DD8C6W6aCJ)ом «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.
  1. Консультант отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководства Госжилинспекции РД.

1. **Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

* 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. исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;
3. в случае необходимости, осуществлять подготовку, рассмотрение, визирование документов (протокола, акта, приказа, письма, докладной записки и др.);
4. выражение своего мнения голосованием – «за», «против», «воздержался», а также выражением в письменной форме особого мнения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа, созданного решением Главы Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан и Руководителя Госжилинспекции РД, в случае включения в состав этого органа.
   1. Вопросы, по которым консультант отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
   2. осуществление проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или запроса недостающих документов и информации;
   3. принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
   4. отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем виде.
5. **Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

* 1. Консультант отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов актов и управленческих решений Госжилинспекции РД, проектов законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Госжилинспекции РД и (или) принимает участие в их согласовании, обсуждении и внесений предложений.
  2. Консультант отдела в соответствии со своей компетенцией обязан:

1. участвовать при подготовке проектов законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан, отнесенных к компетенции отдела.
2. подготавливать проекты приказов, и других документов по вопросам, относящимся к служебной деятельности;
3. изучать переданные ему на исполнение документы и при этом анализировать федеральное законодательство и законодательство Республики Дагестан, а также региональную и судебную практику, аналитические материалы;
4. принимать меры по согласованию с заинтересованными органами проектов правовых актов и иных документов, подготовленных в отделе.
5. **Сроки и процедуры подготовки,**

**рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

* 1. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант отдела принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.
  2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, соблюдению при этом сроков и процедур их подготовки и рассмотрения в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Госжилинспекции РД, административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.

1. **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**

* 1. Взаимодействие консультанта отдела с гражданскими служащими Госжилинспекции РД, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B93A1CF49960C3A20963AD9D837C0E94621E29A88B0AC193FF5EC9C8ABAsDTFH) 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](consultantplus://offline/ref=0EA17F66F5AAA45D9A5B93A1CF49960C33209B33D1D06ACAE11F2DE09D87EFBB1E76F9ED9C8AB8D1sAT8H) Федерального закона № 79, статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.
  2. Поручения и указания консультанту отдела по вопросам деятельности Госжилинспекции РД даются руководством Госжилинспекции РД, начальником отдела в устной или письменной форме.

1. **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.

1. **Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

* 1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела оценивается по следующим показателям:
  2. своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством Госжилинспекции РД сроки.
  3. выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);
  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.
  1. 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;
* 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.
  1. установление и поддержание деловых взаимоотношений.
  2. 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;

разнообразие и комплексность работ;

самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

* 1. использование в процессе работы автоматизированных средств обработки.
  2. соблюдение служебной дисциплины.
  3. показатели результативности определяются локальными нормативно правовыми актами Госжилинспекции РД.