

УТВЕРЖДАЮ
Начальник государственной жилищной
инспекции Новосибирской области

_____ А.И. Полищук
« ____ » _____ 202__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
КОНСУЛЬТАНТА ОТДЕЛА ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА) ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ
ИНСПЕКЦИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Новосибирской области (далее соответственно – гражданская служба) консультанта отдела профилактики правонарушений и информационного обеспечения государственного контроля (надзора) (далее соответственно – отдел) государственной жилищной инспекции Новосибирской области (далее соответственно – инспекция) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 03-3-3-002-54.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новосибирской области (далее соответственно – 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 на должность и освобождение от должности осуществляется начальником инспекции в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области о государственной гражданской службе.

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Консультант не обязан исполнять должностные обязанности гражданских служащих отдела, инспекции в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

**II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы**

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Экономика и управление», и (или) «Юриспруденция», и (или) «Архитектура», и (или) «Техника и технологии строительства» и (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.

7.1.1. Требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются при наличии дополнительного образования по программе профессиональной переподготовки в установленной сфере.

7.2. Для замещения должности консультанта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

- 1) основ Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 9) Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 10) Устава Новосибирской области от 18.04.2005 № 282-ОЗ;
- 11) Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области»;
- 12) Закона Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области»;
- 13) постановления Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области»;
- 14) постановления Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области»;

15) постановления Губернатора Новосибирской области от 06.05.2019 № 134 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан»;

16) постановления Правительства Новосибирской области от 25.09.2018 № 423-п «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»;

17) распоряжения Губернатора Новосибирской области от 25.06.2012 № 147-р «Об утверждении рекомендаций по деловому стилю в государственных органах Новосибирской области»;

18) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

19) основ делопроизводства и документооборота;

20) аппаратного и программного обеспечения;

21) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

22) норм этики и делового общения.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

3) Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

4) Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

6) Федерального закона от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

7) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

8) Федерального закона от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

9) постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правила 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»;

10) постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «Об утверждении Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

11) постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения

надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», Правил оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме;

12) постановления Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 №1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

14) постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 №604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415»;

15) постановления Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;

16) постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

17) приказ Минстроя России №79/пр от 07.02.2024 «Об установлении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, обязательное размещение которой предусмотрено Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

18) постановления Правительства Новосибирской области от 23.04.2012 № 208-п «О государственной жилищной инспекции Новосибирской области»;

19) постановления Правительства Новосибирской области от 26.10.2021 № 436-п «Об утверждении положения о региональном государственном жилищном надзоре на территории Новосибирской области»;

20) постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2022 № 58-п «Об утверждении Положения о региональном государственном лицензионном контроле за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Новосибирской области».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 2) понятия, процедуры проведения профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий;
- 3) понятия, процедуры подготовки внутренней и исходящей документации.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) функционала и инструментов работы в государственных информационных системах: ГИС ЖКХ, ЕРКНМ, Платформа обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе», ВИС «Инспектирование жилищного фонда» ГИС «ЕБИР Новосибирской области»;

- 2) проведения профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий;

3) использования шаблонизированных ответов в Платформе обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе».

7.3.4. Наличие базовых умений:

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

2) умение использовать современные средства, методы и технологию работы с информацией;

3) умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, электронной почтой, базами данных;

4) умение взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями в рамках исполнения должностных обязанностей;

5) коммуникативные умения.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) умение применять специальные знания в практической деятельности;

2) умение рассматривать обращения граждан, готовить проекты ответов по существу поставленных в обращениях вопросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) умение анализировать и систематизировать информацию;

4) умение подготавливать проекты служебных, докладных и аналитических записок;

5) умение подготавливать внутренние и исходящие документы;

6) умение применять нормативно-правовые акты к конкретной ситуации.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) умение работать в государственных информационных системах ГИС ЖКХ, ЕРКНМ, Платформе обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе», ВИС «Инспектирование жилищного фонда» ГИС «ЕБИР Новосибирской области»;

2) умение проводить профилактические мероприятия;

3) умение использовать шаблонизированные ответы в Платформе обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе».

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел консультант обязан:

1) взаимодействовать со структурными подразделениями инспекции, областными исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями по направлениям работы отдела;

2) подготавливать документы и проекты ответов на запросы органов государственной власти, органов прокуратуры, органов внутренних дел, обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) подготавливать, формировать и корректировать в установленные сроки отчеты, доклады, аналитические материалы о результатах своей деятельности;

4) проводить профилактические мероприятия в рамках компетенции отдела;

5) обеспечивать размещение в государственных информационных системах, в том числе ЕРНКМ, ГИС ЖКХ, информации, относящейся к компетенции отдела;

6) подготавливать и направлять информационные сообщения о недопустимости нарушения обязательных и лицензионных требований при наличии в обращении сведений о готовящихся нарушениях обязательных и лицензионных требований, о признаках нарушений обязательных и лицензионных требований;

7) организовывать работу по рассмотрению обращений, поступивших через систему «Платформа обратной связи», в том числе размещать и направлять на согласование проекты ответов на обращения;

8) подготавливать и направлять запросы с целью получения информации, необходимой для рассмотрения обращений, в том числе подготавливать проекты поручений на проведение контрольных (надзорных) мероприятий в случае необходимости при рассмотрении обращений, поступивших через систему «Платформа обратной связи»;

9) обеспечивать в пределах компетенции отдела защиту служебной информации и сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

10) вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком, организовать систематизированный учет и хранение поступающих в отдел документов;

11) соблюдать правила служебного распорядка и порядка работы со служебной информацией;

12) обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства, нормативных и правовых документов;

13) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области;

14) поддерживать уровень квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;

15) соблюдать требования, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Консультант исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации по поручению, заместителя начальника отдела, начальника отдела.

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

11. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выбора методов сбора и обработки информации;
- 2) обеспечения выполнения задач и полномочий, возложенных на отдел;
- 3) организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности отдела;
- 4) участия в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности отдела.

12. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) планирования личной работы;
- 2) результатов проведенных профилактических мероприятий;
- 3) осуществления запросов для получения информации, необходимой для рассмотрения обращений, необходимости уточнения сведений, представленных заявителем.

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

13. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов приказов (решений) инспекции по направлению деятельности отдела.

14. Консультант в соответствии со своей компетенцией не обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений консультантом определяются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждёнными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, правовыми актами инспекции, Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2021 № 345, Инструкцией о порядке организации работы с обращениями граждан в государственной жилищной инспекции Новосибирской области, утвержденной приказом инспекции от 23.12.2019 № 200, а также иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

16. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими и работниками инспекции, со специалистами областных исполнительных органов, администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, со специалистами органов местного самоуправления, с организациями и гражданами, иными органами, организациями, гражданами строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области», а также в соответствии с иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),
оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии
с административным регламентом (иным нормативным правовым актом)
государственного органа**

17. Консультант не оказывает государственных услуг (видов деятельности) по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом).

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности гражданского служащего**

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

1) доля подготовленных ответов на обращения граждан, организаций и общественных объединений от общего количества поступивших в отдел обращений (в %);

2) доля подготовленных аналитических отчетов, справок по вопросам, относящимся к компетенции отдела (в %);

3) своевременность подготовки проектов ответов на обращения граждан, организаций и общественных объединений;

4) уровень удовлетворенности заявителей ответами, проекты которых подготовлены сотрудником (в %);

5) доля проведенных профилактических мероприятий от числа запланированных в соответствии с программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (в %);

6) своевременность размещения информации, относящейся к компетенции

отдела, в государственных информационных системах;

7) отсутствие невыполненных контрольных документов и поручений.

Начальник отдела профилактики
правонарушений и информационного
обеспечения государственного
контроля (надзора)

(подпись)

Д.В. Кондауров
(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Консультант отдела
профилактики правонарушений и
информационного обеспечения
государственного контроля (надзора)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.
