



**Главное управление
«Государственная жилищная инспекция Смоленской области»**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного управления
«Государственная жилищная инспекция
Смоленской области»



А.Л. Альферович

2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области**

*главного специалиста
инспекторского отдела*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста инспекторского отдела Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее также – гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) главного специалиста инспекторского отдела (далее – главный специалист) Главного управления «Государственная жилищная инспекция Смоленской области» (далее – Главное управление) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В», категория должностей «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление контрольно-надзорной деятельности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

1.5. Главный специалист инспекторского отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления.

1.6. Главный специалист подчиняется и работает под непосредственным руководством начальника инспекторского отдела либо лицу, исполняющего его обязанности.

1.7. В случае временного отсутствия главного специалиста, его обязанности исполняет другой главный специалист отдела.

1.8. В своей деятельности главный специалист руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законодательными и иными нормативными правовыми актами, Положением о Главном управлении, Положением об отделе, а также настоящим Регламентом.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. Главный специалист должен иметь:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации и стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Профессиональные навыки работы с персональным компьютером и другой оргтехникой.

2.2. Главный специалист должен знать:

2.2.1. Конституцию Российской Федерации, федеральные и областные законодательные и иные нормативные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей с учетом задач и функций инспекторского отдела.

2.2.2. Государственное устройство Российской Федерации, структуру органов исполнительной власти Смоленской области (далее – органы исполнительной власти), иных областных государственных органов.

2.2.3. Производство по делам об административных правонарушениях.

2.2.4. Правила служебного распорядка Главного управления, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности главного специалиста:

3.1.1. По поручению начальника Главного управления представляет интересы Главного управления во взаимоотношениях с другими предприятиями, организациями, гражданами.

3.1.2. Участвует совместно со специалистами Главного управления или самостоятельно в проверках и рассмотрении заявлений физических и юридических лиц.

3.1.3. Осуществляет функции государственного надзора за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, а также соответствием жилых помещений и коммунальных услуг установленным требованиям. Перечень муниципальных образований на территориях, которых главный специалист осуществляет контрольные функции, утверждается начальником Главного управления.

3.1.4. Взаимодействует с другими органами надзора (контроля).

3.1.5. По поручению начальника участвует совместно со специалистами Главного управления в заседаниях судебных органов по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления.

3.1.6. Осуществляет контроль (надзор) за:

- соблюдением нормативного уровня и режима обеспечения населения коммунальными услугами;

- техническим состоянием жилищного фонда и его инженерного оборудования, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;

- осуществлением мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации;

- наличием и соблюдением условий договоров между собственниками государственных или муниципальных объектов жилищно-коммунального хозяйства, производителями услуг и потребителями;

- наличием в жилых домах приборов регулирования, контроля и учета энерго- и водоресурсов;

- соблюдением требований энергетической эффективности, предъявляемых к многоквартирным домам, а также требований их оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- соблюдением требований о проведении обязательных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

- соблюдением требований о разработке и доведении лицами, ответственными за содержание многоквартирных домов, предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в

многоквартирных домах до сведения собственников помещений в многоквартирных домах;

- своевременностью и качеством проведения в жилищном фонде Смоленской области капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

3.1.7. Выполняет другие виды работ по поручению начальника Главного управления в соответствии с Положением об инспекторском отделе.

3.2. Главный специалист обладает правами, предусмотренными статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, главный специалист имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и граждан статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа начальника Главного управления о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследование и другие мероприятия по контролю;

- участвовать в заседаниях конкурсных и иных комиссий государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления;

- по поручению начальника Главного управления имеет право давать интервью средствам массовой информации, проводить встречи и переговоры по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления;

- составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных действующим законодательством;

- давать предписания собственникам, владельцам и пользователям жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и придомовых территорий об устранении выявленных нарушений, продлевать срок исполнения предписаний в установленном порядке.

3.3. Главный специалист несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных статьями 15 – 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за несоблюдение правил служебного распорядка, за нарушение норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

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

Главный специалист самостоятельно, в пределах своей компетенции принимает управленческие и иные решения по вопросам, перечисленным в пункте 3.1. раздела 3 настоящего должностного регламента.

Раздел 5. Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений

Главный специалист участвует в разработке нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления, принимает управленческие и иные решения, относящиеся к его компетенции.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются Регламентом Администрации Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, указаниями начальника Главного управления.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими государственных органов, органами местного самоуправления, гражданами, а также с организациями

Главный специалист взаимодействует в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Главного управления, гражданскими служащими иных государственных органов, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, гражданами, а также с предприятиями и организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Раздел 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей.

8.2. Своевременная и качественная подготовка документов.

8.3. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственного и вышестоящего руководителя.

8.4. Своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

8.5. Выполнение перспективных и ежемесячных планов работы отдела.

8.6. Соблюдение Регламента Смоленской области.

8.7. Соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией.