

**Положения должностного регламента
консультанта –
государственного жилищного инспектора Мурманской области
сектора капитального ремонта жилищного фонда
Государственной жилищной инспекции Мурманской области**

Должностные обязанности

Консультант – государственный жилищный инспектор Мурманской области сектора капитального ремонта жилищного фонда (далее соответственно – консультант, сектор) должен:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и статьей 15 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее - Закон Мурманской области);

- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона и статьей 16 Закона Мурманской области;

- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона и статьей 17 Закона Мурманской области;

- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

Исходя из возложенных на Сектор функций и задач консультант выполняет следующие обязанности:

- осуществляет контроль за соответствием деятельности регионального оператора требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области;

- осуществляет контроль за формированием фондов капитального ремонта;

- ведет реестр уведомлений и реестр специальных счетов, указанных в статье 172 Жилищного кодекса Российской Федерации, готовит проекты уведомлений для информирования органов местного самоуправления и регионального оператора о многоквартирных домах, собственники помещений в которых не выбрали способ формирования фондов капитального ремонта и (или) не реализовали его;

- осуществляет подготовку сведений, указанных в частях 1-4 статьи 172 Жилищного кодекса Российской Федерации, для направления их в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социально-экономического развития субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, строительства, архитектуры, градостроительства (за исключением государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства) и жилищно-

коммунального хозяйства, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;

- осуществляет учет жилищного фонда, в пределах компетенции Сектора;
- обеспечивает разработку еженедельных планов и отчетов о деятельности Сектора;

Сектора;

- обеспечивает при рассмотрении письменных обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, исполнение Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- осуществляет в рамках полномочий Сектора производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

- осуществляет взаимодействие с органами муниципального жилищного контроля в соответствии с административным регламентом взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля, утвержденным Правительством Мурманской области;

- проводит по распоряжению начальника Инспекции плановые и внеплановые выездные и (или) документарные проверки юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории муниципальных образований Мурманской области, регионального оператора, органов местного самоуправления, исполнительных органов государственной власти Мурманской области в соответствии с компетенцией Сектора;

- представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы Мурманской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Сектора;

- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- осуществляет систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности;

- при осуществлении лицензионного контроля предупреждает, выявляет и пресекает нарушения лицензионных требований;

- рассматривает информацию, поступающую от органов государственной власти, правоохранительных и контролирующих органов, относящуюся к деятельности Сектора, принимает необходимые меры;

- оказывает методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

- готовит отчеты, справки, сводно-аналитические материалы по результатам проверок и предоставляет указанную информацию руководству Инспекции;

- по поручению заведующего Сектором представляет интересы Инспекции в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов, и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

- соблюдает требования законодательства Российской Федерации и Мурманской области, иных нормативно-правовых актов и положений;
- выполняет отдельные поручения заведующего Сектором в рамках компетенции Сектора;
- осуществляет иные полномочия, связанные с задачами и функциями Сектора.

Консультант обязан выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- уведомлять руководителя исполнительного органа, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (ч. 1 ст. 9);
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (ч. 1 ст. 11);
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (ч. 2 ст. 11).

Консультант обязан представлять в кадровую службу Инспекции сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

Права консультанта

Основные права консультанта регулируются статьей 14 Федерального закона и статьей 14 Закона Мурманской области.

В целях исполнения должностных обязанностей консультант имеет право

- на получение в установленном порядке от всех структурных подразделений Инспекции, а также от других исполнительных органов государственной власти области, иных государственных органов информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

- на внесение предложений по совершенствованию деятельности Инспекции и государственной службы в целом в любые инстанции;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу своих объяснений, а также на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- на продвижение по службе (в случае отсутствия дисциплинарного взыскания, неснятого в установленном порядке);

- на увеличение размера денежного содержания с учетом результатов, стажа работы и уровня квалификации;

- на дополнительную оплату за исполнение обязанностей на период отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) замещаемого сотрудника Инспекции. Размер дополнительной оплаты устанавливается по соглашению сторон и оформляется приказом начальника Инспекции;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на иные права, установленные законодательством о государственной службе и законодательством о труде.

Ответственность консультанта

Консультант несёт ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Мурманской области:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- материальную ответственность за причиненный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Согласно ст. 15 Федерального закона консультант несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 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;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

**Положения должностного регламента
главного специалиста –
государственного жилищного инспектора Мурманской области
сектора капитального ремонта жилищного фонда
Государственной жилищной инспекции Мурманской области**

Должностные обязанности

Главный специалист – государственный жилищный инспектор Мурманской области сектора капитального ремонта жилищного фонда (далее соответственно - главный специалист, Сектор) должен:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и статьей 15 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее - Закон Мурманской области);
- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона и статьей 16 Закона Мурманской области;
- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона и статьей 17 Закона Мурманской области;
- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

Исходя из возложенных на Сектор функций и задач главный специалист выполняет следующие обязанности:

- осуществляет контроль за соответствием деятельности регионального оператора требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области;
- ведет реестр уведомлений и реестр специальных счетов, указанных в статье 172 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- не реже одного раза в шесть месяцев или при поступлении

соответствующего запроса готовит проекты уведомлений для информирования органов местного самоуправления и регионального оператора о многоквартирных домах, собственники помещений в которых не выбрали способ формирования фондов капитального ремонта и (или) не реализовали его. Ответ на запрос направляется в течение семи рабочих дней со дня его поступления в Инспекцию;

- осуществляет подготовку сведений, указанных в частях 1-4 статьи 172 Жилищного кодекса Российской Федерации, для направления их в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социально-экономического развития субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, строительства, архитектуры, градостроительства (за исключением государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства) и жилищно-коммунального хозяйства, ежеквартально, нарастающим итогом, по состоянию на первый день, следующий за отчетным периодом, не позднее 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе, а также в электронном виде в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти;

- осуществляет контроль за формированием фондов капитального ремонта;

- осуществляет в рамках полномочий Сектора производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

- осуществляет взаимодействие с органами муниципального жилищного контроля в соответствии с административным регламентом взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля, утвержденным Правительством Мурманской области;

- проводит по распоряжению начальника Инспекции плановые и внеплановые выездные и (или) документарные проверки юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории муниципальных образований Мурманской области, регионального оператора, органов местного самоуправления, исполнительных органов государственной власти Мурманской области в соответствии с компетенцией Сектора;

- обеспечивает при рассмотрении письменных обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, исполнение Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы Мурманской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Сектора;

- выявляет правонарушения, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях, входящих в компетенцию Сектора.

- выдает предписания по выявленным нарушениям;

- принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- осуществляет надзор за выполнением предписаний по устранению

выявленных нарушений;

- составляет протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований и принимает меры по предотвращению таких нарушений;

- при осуществлении лицензионного контроля предупреждает, выявляет и пресекает нарушения лицензионных требований;

- осуществляет систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями своей деятельности;

- рассматривает информацию, поступающую от органов государственной власти, правоохранительных и контролирующих органов, относящуюся к деятельности Сектора, принимает необходимые меры;

- по поручению заведующего Сектором представляет интересы Инспекции в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов, и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

- осуществляет ведение реестров и размещение информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с частью 14 статьи 7 Федерального закона от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

- оказывает методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

- размещает информацию, предоставленную структурными подразделениями Инспекции, на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с регламентом размещения информации в Инспекции;

- размещает информацию на Интернет-портале «Открытый регион» по вопросам, входящим в компетенцию Сектора в соответствии с регламентом размещения информации в Инспекции;

- соблюдает требования законодательства Российской Федерации и Мурманской области, иных нормативно-правовых актов и положений;

- выполняет отдельные поручения заведующего Сектором в рамках компетенции Сектора;

- осуществляет иные полномочия, связанные с задачами и функциями Сектора.

Главный специалист обязан выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- уведомлять заведующего Сектором, заместителя начальника Инспекции, начальника Инспекции, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (ч. 1 ст. 9);

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (ч.1 ст. 11);

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о

возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (ч.2 ст.11).

Главный специалист обязан представлять в кадровую службу Инспекции сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

В соответствии с распоряжением Правительства Мурманской области от 21.01.2011 № 110–РП «Об утверждении регламента размещения информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Мурманской области» главный специалист несет персональную ответственность за своевременность публикации информации на официальном Интернет-ресурсе Инспекции, подготовленной в соответствии с регламентом размещения информации в Инспекции.

Права главного специалиста

Основные права главного специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона и статьей 14 Закона Мурманской области.

В целях исполнения должностных обязанностей главный специалист имеет право:

- на получение в установленном порядке от всех структурных подразделений Инспекции, а также от других исполнительных органов государственной власти области, иных государственных органов информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

- на внесение предложений по совершенствованию деятельности Инспекции и государственной службы в целом в любые инстанции;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу своих объяснений, а также на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- на продвижение по службе (в случае отсутствия дисциплинарного взыскания, неснятого в установленном порядке);

- на увеличение размера денежного содержания с учетом результатов, стажа работы и уровня квалификации;

- на дополнительную оплату за исполнение обязанностей на период отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) замещаемого сотрудника Инспекции. Размер дополнительной оплаты устанавливается по соглашению сторон и оформляется приказом начальника Инспекции;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на иные права, установленные законодательством о государственной службе и законодательством о труде.

Ответственность главного специалиста

Главный специалист несёт ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Мурманской области:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- материальную ответственность за причиненный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- за сохранность имущества и документации, а также бланков строгой отчетности.

Согласно ст. 15 Федерального закона главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- 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;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

**Положения должностного регламента
главного специалиста –
государственного жилищного инспектора Мурманской области
инспекторского отдела
Государственной жилищной инспекции Мурманской области**

Должностные обязанности

Главный специалист – государственный жилищный инспектор Мурманской области инспекторского отдела (далее соответственно - главный специалист, Отдел) должен:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и статей 15 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон Мурманской области);

- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона и статьей 16 Закона Мурманской области;

- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона и статьей 17 Закона Мурманской области;

- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

Исходя из возложенных на отдел функций и задач главный специалист выполняет следующие обязанности:

- Организует и проводит проверки выполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований к:

- жилым помещениям, их использованию и содержанию;

- содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

- порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

- порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации положением;

- учету жилищного фонда;

- порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
- определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- управлению многоквартирными домами;
- выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;
- обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;
- других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
- осуществляет лицензионный контроль деятельности по управлению многоквартирными домами в части касающейся, включая: предупреждение, выявление и пресечение нарушений лицензионных требований при осуществлении лицензионного контроля;
- по результатам плановых и внеплановых проверок составляет акты и принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;
- по выявленным нарушениям готовит документы для передачи в нормативно-аналитический отдел для рассмотрения вопроса о возбуждении административного дела, предусмотренного действующим законодательством;
- осуществляет систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности;
- организует и осуществляет в пределах своей компетенции мероприятия по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий.
- определяет 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;

- направляет в орган местного самоуправления, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копию акта проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса энергетической эффективности многоквартирного дома на момент составления акта.

- в пределах компетенции Отдела представляет статистическую отчетность в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти и исполнительные органы государственной власти Мурманской области;

- размещает информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с ч. 14 ст. 7 Федерального закона от 21.07.2014 N 209-ФЗ "О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства" и в едином реестре проверок прокуратуры (ЕРП) о проведенных плановых и внеплановых проверках;

- рассматривает письменные обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и подготавливает ответы по существу поставленных вопросов;

- представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы Мурманской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

- осуществляет взаимодействие с органами муниципального жилищного контроля в соответствии с административным регламентом взаимодействия органа государственного жилищного надзора с органами муниципального жилищного контроля, утвержденным Правительством Мурманской области.

- участвует в решении задач и проведении мероприятий в области гражданской обороны и пожарной безопасности;

- проводит семинары, конференции, совещания и другие мероприятия.

- выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

- исполняет иные поручения начальника Инспекции, его заместителей, начальника Отдела.

Главный специалист обязан выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- уведомлять начальника Отдела, заместителя начальника Инспекции, начальника Инспекции, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (с.1. ст.9);

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (ч.1 ст.11);

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (ч.2 ст.11).

Главный специалист обязан представлять в кадровую службу Инспекции сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

В соответствии с распоряжением Правительства Мурманской области от 21.01.2011 № 110-РП «Об утверждении регламента размещения информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Мурманской области» главный специалист несет персональную ответственность за своевременность публикации информации на официальном Интернет-ресурсе Инспекции, подготовленной в соответствии с регламентом размещения информации в Инспекции.

Права главного специалиста

Основные права главного специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона ст.14 Закона Мурманской области.

В целях исполнения должностных обязанностей главный специалист имеет право:

- на получение в установленном порядке от всех структурных подразделений Инспекции, а также от других исполнительных органов государственной власти области, иных государственных органов информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;
- на внесение предложений по совершенствованию деятельности Инспекции и государственной службы в целом в любые инстанции;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу своих объяснений, а также на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- на продвижение по службе (в случае отсутствия дисциплинарного взыскания, неснятого в установленном порядке);
- на увеличение размера денежного содержания с учетом результатов, стажа работы и уровня квалификации;
- на дополнительную оплату за исполнение обязанностей на период отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) замещаемого сотрудника Инспекции. Размер дополнительной оплаты устанавливается по соглашению сторон и оформляется приказом начальника Инспекции;
- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на иные права, установленные законодательством о государственной службе и законодательством о труде.

Ответственность главного специалиста

Главный специалист несёт ответственность, установленную Российским законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к

нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- материальную ответственность за причиненный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- за сохранность имущества и документации, а также бланков строгой отчетности.

Согласно ст. 15 Федерального закона главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- 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;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

**Положения должностного регламента
главного специалиста –
государственного жилищного инспектора Мурманской области
отдела надзора за соблюдением порядка расчета платы за ЖКУ
Государственной жилищной инспекции Мурманской области**

Должностные обязанности

Главный специалист – государственный жилищный инспектор Мурманской области отдела надзора за соблюдением порядка расчета платы за ЖКУ (далее соответственно - главный специалист, Отдел) должен:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный Закон) и статьей 15 Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон Мурманской области);

- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального Закона и статьей 16 Закона Мурманской области;

- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального Закона и статьей 17 Закона Мурманской;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального Закона и статьей 18 Закона Мурманской области;

- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального Закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

Исходя из возложенных на Отдел функций и задач главный специалист выполняет следующие обязанности:

- осуществление надзора за деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ходе выполнения обязательных требований жилищного законодательства в пределах компетенции отдела;

- организация и проведение проверок правомерности установления размера платы за содержание жилого помещения, правильности применения установленного порядка начисления размера платы за коммунальные услуги, подготовка проектов распоряжений о проведении проверок, уведомлений, а также исполнение иных функций, отнесенных к компетенции отдела;

- составление актов по внеплановым, плановым проверкам и актов контроля;

- выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- контроль за исполнением предписаний, подготовка проектов

- определений о продлении срока выполнения мероприятий по предписаниям;
- выявление правонарушений, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях, входящих в компетенцию отдела;
 - рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и подготовка ответов по указанным обращениям;
 - разработка нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Инспекции;
 - участие в судебных заседаниях по административным, гражданским делам;
 - организация исполнения в Инспекции мероприятий по противодействию коррупции;
 - соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Мурманской области, иных нормативно-правовых актов и положений;
 - выполнение отдельных поручений начальника отдела.

Главный специалист обязан выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (п. 1 ст. 9);
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (п.1 ст. 11);
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (п.2 ст.11).

Главный специалист обязан представлять в кадровую службу Инспекции сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Права главного специалиста

Основные права главного специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона и статьей 14 Закона Мурманской области.

В целях исполнения должностных обязанностей главный специалист имеет право:

- на получение в установленном порядке от всех структурных подразделений Инспекции, а также от других исполнительных органов государственной власти области, иных государственных органов информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;
- на внесение предложений по совершенствованию деятельности Инспекции и государственной службы в целом в любые инстанции;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу своих объяснений, а также на проведение по его

требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- на продвижение по службе (в случае отсутствия дисциплинарного взыскания, неснятого в установленном порядке);

- на увеличение размера денежного содержания с учетом результатов, стажа работы и уровня квалификации;

- на дополнительную оплату за исполнение обязанностей на период отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) замещаемого сотрудника Инспекции. Размер дополнительной оплаты устанавливается по соглашению сторон и оформляется приказом начальника Инспекции;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на иные права, установленные законодательством о государственной службе и законодательством о труде.

Ответственность главного специалиста

Главный специалист несёт ответственность, установленную законодательством Российской Федерацией и Мурманской области:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- материальную ответственность за причиненный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Согласно ст. 15 Федерального закона гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;

- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
- Профессионализм:
- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - 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;
 - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

**Положения должностного регламента
главного специалиста –
государственного жилищного инспектора Мурманской области
нормативно-аналитического отдела
Государственной жилищной инспекции Мурманской области**

Должностные обязанности

Главный специалист – государственный жилищный инспектор Мурманской области нормативно-аналитического отдела (далее соответственно - главный специалист, Отдел) должен:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный Закон) и статьей 15 Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон Мурманской области);
- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального Закона и статьей 16 Закона Мурманской области;
- не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального Закона и статьей 17 Закона Мурманской;
- соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального Закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

Исходя из возложенных на нормативно-аналитический отдел функций и

задач главный специалист выполняет следующие обязанности:

- организация мероприятий по предотвращению нарушений жилищного законодательства;

- организация и проведение проверок в пределах компетенции нормативно-аналитического отдела: подготовка проектов распоряжений о проведении проверки, уведомлений, исполнение иных функций, связанных с осуществлением государственного жилищного надзора по вопросам, отнесенным к компетенции нормативно-аналитического отдела;

- организация и проведение мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами в целях проведения мониторинга и предварительных проверок;

- составление актов по внеплановым, плановым проверкам и актов контроля, систематического наблюдения;

- выдача предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- контроль за исполнением предписаний, подготовка проектов определений о продлении срока выполнения мероприятий по предписаниям;

- производство по делам об административных правонарушениях, в том числе подготовка документов для рассмотрения дел об административных правонарушениях;

- обеспечение правовой и юридической защиты Инспекции, должностным лицам и структурным подразделениям Инспекции;

- участие в судебных заседаниях по административным, гражданским делам;

- учет и контроль за своевременным исполнением обязательств физических и юридических лиц, в отношении которых вынесено решение о наложении административного штрафа;

- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Государственной жилищной инспекции Мурманской области, подготовка ответов по обращениям граждан и юридических лиц;

- внесение данных о проводимых проверках в информационные системы «Единый реестр проверок», «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства»;

- внесение данных о производстве по делам об административных правонарушениях в информационные системы «Единый реестр проверок», «Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства»;

- подготовка предложений для формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

- направление материалов об административных правонарушениях в судебные органы (мировые суды Мурманской области, иных субъектов РФ арбитражный суд Мурманской области и др.) для привлечения к

административной ответственности юридических, должностных лиц и граждан;

- рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию Государственной жилищной инспекции Мурманской области;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Мурманской области, иных нормативно-правовых актов и положений;
- выполнение отдельных поручений начальника отдела в рамках компетенции отдела.

Главный специалист обязан выполнять требования Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (п. 1 ст. 9);
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (п.1 ст. 11);
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (п.2 ст.11).

Начальник отдела обязан представлять в кадровую службу Инспекции сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

В целях повышения исполнительской дисциплины, главный специалист в пределах своей компетенции обеспечивает качественное и своевременное исполнение поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Губернатора Мурманской области.

Права главного специалиста

Основные права главного специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона и статьей 14 Закона Мурманской области.

В целях исполнения должностных обязанностей главный специалист имеет право:

- на получение в установленном порядке от всех структурных подразделений Инспекции, а также от других исполнительных органов государственной власти области, иных государственных органов информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;
- на внесение предложений по совершенствованию деятельности Инспекции и государственной службы в целом в любые инстанции;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу своих объяснений, а также на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- на продвижение по службе (в случае отсутствия дисциплинарного

взыскания, неснятого в установленном порядке);

- на увеличение денежного содержания с учетом результатов, стажа работы и уровня квалификации;

- на дополнительную оплату за исполнение обязанностей на период отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) замещаемого сотрудника Инспекции. Размер дополнительной оплаты устанавливается по соглашению сторон и оформляется приказом начальника Инспекции;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на иные права, установленные, законодательством о государственной службе и законодательством о труде.

Ответственность главного специалиста

Главный специалист несёт ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Мурманской области: Российским законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- материальную ответственность за причиненный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний руководителя, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Согласно ст. 15 Федерального закона главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных

правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- 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;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

В целях обеспечения исполнительской дисциплины при организации исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации, Губернатора Мурманской области эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

- доля поручений Президента Российской Федерации, исполненных в установленный срок;

- доля поручений Президента Российской Федерации, оставленных Контрольным управлением Президента Российской Федерации на повторном контроле;

- доля поручений Губернатора Мурманской области, исполненных в установленный срок.

**Положения должностного регламента
главного специалиста
сектора планирования, финансового учета и кадрового обеспечения
Государственной жилищной инспекции Мурманской области**

Должностные обязанности

Главный специалист сектора планирования, финансового учета и кадрового обеспечения (далее соответственно - главный специалист, Сектор) сектора должен:

- исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и статьей 15 Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон Мурманской области);

- соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона и статьей 16 Закона Мурманской области;

– не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона и статьей 17 Закона Мурманской области;

– соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

Исходя из возложенных на Сектор функций и задач, главный специалист сектора выполняет следующие обязанности:

Подготавливает проекты правовых актов и решений Инспекции, связанных:

– с поступлением на государственную гражданскую службу Мурманской области, ее прохождением, заключением служебного контракта, освобождением от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы, выходом на пенсию за выслугу лет;

– с оформлением трудовых отношений с работниками Инспекции, занимающими должности, не отнесенные к должностям гражданской службы.

Ведет журналы регистрации приказов по личному и кадровому составу, личные дела и трудовые книжки лиц, замещающих в Инспекции должности государственной гражданской службы Мурманской области, работников Инспекции.

Формирует и ведет реестр лиц, замещающих в Инспекции должности государственной гражданской службы Мурманской области.

Осуществляет контроль за соблюдением служебного и трудового распорядка Инспекции.

Организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв Инспекции.

Формирует и ведет кадровый резерв Инспекции.

Организует проведение аттестации, квалификационных экзаменов и присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Инспекции.

Обеспечивает деятельность комиссии Инспекции по исчислению стажа государственной гражданской службы, рассмотрению заявлений о включении периодов замещения отдельных должностей в стаж гражданской службы для установления гражданским служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу; пересмотр стажа гражданской службы, дающего право на ежемесячную надбавку к должностному окладу гражданских служащих Инспекции.

Осуществляет оформление в установленном порядке гражданским служащим Инспекции допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

Оформляет служебные командировки, а также отпуска лицам, замещающим в Инспекции должности государственной гражданской службы Мурманской области и работникам Инспекции.

Готовит документы, необходимые для назначения трудовых пенсий и пенсий за выслугу лет лицам, замещающим в Инспекции должности государственной гражданской службы Мурманской области и работникам Инспекции.

Выдает справки о служебной и трудовой деятельности лицам, замещающим в Инспекции должности государственной гражданской службы Мурманской области и работникам Инспекции.

Ответственная за организацию и ведение делопроизводства в Инспекции, а также за организацию хранения, учета и использования документов Архивного фонда Мурманской области.

Главный специалист сектора является ответственным пользователем средств криптографической защиты информации в Инспекции. Отвечает за организацию, обеспечение функционирования и безопасности средств криптографической защиты информации, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну, в информационных системах Инспекции.

Ведет архив личных дел лиц, замещающих в Инспекции должности государственной гражданской службы Мурманской области и работников Инспекции.

Ведет табель учета использования рабочего времени, направляет государственных гражданских служащих Инспекции на курсы повышения квалификации, составляет проект графика отпусков сотрудников Инспекции и осуществляет контроль за его соблюдением.

Ведет воинский учет и бронирование военнообязанных гражданских служащих и работников Инспекции.

Осуществляет проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Инспекции, государственными гражданскими служащими Инспекции;

- сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Инспекции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, проверки соблюдения государственных гражданскими служащими Мурманской области требований к служебному поведению;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Инспекции, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Мурманской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Мурманской области.

Оказывает методическую помощь по заполнению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, осуществление контроля за своевременностью их представления и размещения на Интернет – ресурсе Инспекции.

Проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Инспекции, и государственными служащими Инспекции, сведений о соблюдении государственными служащими Инспекции требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Инспекции, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Мурманской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Осуществляет разработку локальных нормативных актов и иных документов, утверждающих требования, нормы и правила охраны труда в Инспекции, их хранение в соответствии с установленными сроками.

Проводит инструктажи (вводный, повторный и т.д.) по охране труда с государственными гражданскими служащими и работниками Инспекции.

Осуществляет организацию и обеспечение деятельности комиссии по расследованию несчастных случаев на службе (работе).

Доводит до сведения сотрудников Инспекции действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и Мурманской области.

Осуществляет подготовку и предварительное согласование наградных материалов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Мурманской области, Губернатора Мурманской области и Инспекции.

Осуществляет контроль за:

- подготовкой должностных регламентов государственных гражданских служащих Инспекции и должностных инструкций работников Инспекции;
- своевременным составлением наставниками индивидуальных планов мероприятий на период испытания и предоставлением заключений о результате испытания;
- внесением изменений в положения о структурных подразделениях Инспекции.

Знакомит гражданских служащих Инспекции, работников Инспекции, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы и лиц, поступающих на гражданскую службу со служебным распоряжением Инспекции и с правилами трудового распорядка Инспекции.

Главный специалист сектора является ответственным лицом за предоставление в управление государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области сведений о вакантных должностях Инспекции.

Главный специалист сектора является лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и использование персональных данных сотрудников Инспекции. Осуществляет защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ и Мурманской области.

Осуществляет иные функции, относящиеся к сфере деятельности Инспекции и Сектора.

Главный специалист сектора обязан выполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- уведомлять начальника Инспекции, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (п. 1 ст. 9);
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (п. 1 ст. 11);
- уведомлять в письменной форме начальника Инспекции о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (п. 2 ст. 11).

Главный специалист сектора обязан представлять в кадровую службу Инспекции сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

В соответствии с постановлением Губернатора Мурманской области от 10.06.2013 № 100-ПГ (ред. от 25.11.2016) «Об утверждении Требований к размещению и наполнению подразделов официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Мурманской области, посвященных вопросам противодействия коррупции» главный специалист сектора является ответственным лицом за организацию информационного наполнения официального интернета-ресурса (далее - Интернет – ресурс) по разделам, отнесенным к компетенции сектора по вопросам противодействия коррупции; не реже одного раза в месяц осуществляет мониторинг информации, размещенной на Интернет-ресурсе, и направляет актуальные документы и информацию в адрес лиц, ответственных за размещение указанных материалов в соответствующих разделах Интернет-ресурса.

Права главного специалиста

Основные права главного специалиста сектора регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 14 Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области».

В целях исполнения должностных обязанностей главный специалист сектора имеет право:

- запрашивать и получать у органов исполнительной власти Мурманской области, органов местного самоуправления, организаций и индивидуальных предпринимателей информацию, необходимую для исполнения возложенных на сектор функций и исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать участие в работе комиссий (рабочих групп) Инспекции при решении вопросов, относящихся к полномочиям Инспекции и сектора, и должностным обязанностям;
- давать консультации по вопросам, относящимся к компетенции сектора и должностным обязанностям;
- разрабатывать и представлять руководству Инспекции предложения по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции и сектора, и должностным обязанностям;
- взаимодействовать с работниками других отделов и секторов Инспекции при решении возложенных на Инспекцию и сектор вопросов, требующих совместной проработки;
- при исполнении обязанностей, возложенных настоящим должностным регламентом, взаимодействовать с работниками государственных органов Мурманской области и Российской Федерации, органов местного самоуправления, организациями и гражданами;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Инспекции и Сектора.

В целях реализации должностных обязанностей главный специалист сектора также имеет право пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

Ответственность главного специалиста

Главный специалист сектора несет ответственность, установленную российским законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после прекращения государственной службы;
- материальную ответственность за причиненный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, указаний и поручений начальника Инспекции, заведующего Сектором, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления; за соответствие согласованных им проектов правовых актов, договоров (соглашений) и других документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области и правилами юридической техники.

Согласно статье 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статье 15 Закона Мурманской области «О государственной гражданской службе Мурманской области», главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным

законодательством и законодательством Мурманской области в случае исполнения им неправомерного поручения.

**Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности главного специалиста**

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста сектора оценивается по следующим показателям:

Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

– подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

– полное и логичное изложение материала;

– юридически грамотное составление документа;

– отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

– профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

– способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

– способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

– 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;

– способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.
