

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24 ноября 2017 года № 391-р

**Об утверждении должностной инструкции**

**главного специалиста- муниципального жилищного инспектора администрации муниципального района «Мещовский район»**

Утвердить должностную инструкцию главного специалиста- муниципального жилищного инспектора администрации муниципального района «Мещовский район» (приложение).

**Глава администрации В.Г.Поляков**

# Приложение

к распоряжению администрации

муниципального района

«Мещовский район»

от 24.11.2017 г. № 391-р

# 

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста - муниципального жилищного инспектора администрации муниципального района**

**«Мещовский район» Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста - муниципального жилищного инспектора является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста - муниципального жилищного инспектора относится к старшей группе муниципальных должностей, категория специалисты (закон Калужской области от 27.12.2006 N 276-ОЗ (ред. от 26.04.2012).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация и осуществление муниципального контроля за соблюдением требований в сфере жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: осуществление муниципального жилищного контроля.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста-муниципального жилищного инспектора - обеспечение соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в сфере жилищных отношений.  
 1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей муниципального жилищного инспектора: предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в сфере жилищных отношений.

1.7. Главный специалист - муниципальный жилищный инспектор назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации МР «Мещовский район» в порядке, установленном действующим законодательством.

1.8. Главный специалист - муниципальный жилищный инспектор непосредственно подчинен заместителю главы администрации МР «Мещовский район».

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста-муниципального жилищного инспектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста - муниципального жилищного инспектора должен иметь высшее образование;

а) для замещения должности муниципального жилищного инспектора не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

2.1.2. Муниципальный жилищный инспектор должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовыми знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-  Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- законодательства о противодействии коррупции;

2.1.3. Муниципальный жилищный инспектор должен обладать следующими базовыми умениями:

- планирования работы и контролирования ее выполнения;

- оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений;

- ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- подготовки и ведения деловой переписки;

- соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- работы в сети «Интернет» и информационно - правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципального жилищного инспектора должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

2.2.1. Муниципальный жилищный инспектор должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Методы информационной безопасности;

- Методы и средства получения, обработки и передачи информации;

- Порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

- Процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи.

2.2.2.Муниципальный жилищный инспектор при исполнении своих должностных обязанностей руководствуется:

- Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=9DE16AE7259AFD9F353F2DE543941E96648C7702B6476216E070F75D2BW6N3F)ом Российской Федерации;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9DE16AE7259AFD9F353F2DE543941E9667847E00B54B6216E070F75D2BW6N3F)ом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9DE16AE7259AFD9F353F2DE543941E9667847E00B54B6216E070F75D2BW6N3F)ом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9DE16AE7259AFD9F353F2DE543941E96648C7701B94B6216E070F75D2B637F11640AC35CWENAF)ом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9DE16AE7259AFD9F353F2DE543941E96648C760BB3466216E070F75D2BW6N3F)ом от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=9DE16AE7259AFD9F353F2DE543941E96678F7206B6406216E070F75D2BW6N3F)м Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=9DE16AE7259AFD9F353F2DE543941E96648C770AB7466216E070F75D2BW6N3F)м Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=9DE16AE7259AFD9F353F2DE543941E96648C7606B14B6216E070F75D2BW6N3F)м Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=9DE16AE7259AFD9F353F2DE543941E9662887104B2483F1CE829FB5FW2NCF)м Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=9DE16AE7259AFD9F353F33E855F840986187280EB5456A46BC2FAC007C6A754623459A17AF3275B7298B98W6N5F)ом Калужской области от 01.10.2012 N 326-ОЗ "О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Калужской области и о порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор";

- [решение](consultantplus://offline/ref=9DE16AE7259AFD9F353F33E855F840986187280EB9406C41B92FAC007C6A7546W2N3F)м районного Собрания МР "Мещовский район" от 14.03.2016 N 38 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории сельских поселений МР "Мещовский район";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=9DE16AE7259AFD9F353F33E855F840986187280EB9426E46B52FAC007C6A7546W2N3F)ом муниципального района "Мещовский район".

**3. Должностные обязанности**

3.1. На инспектора по муниципальному жилищному контролю возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. Проведение плановых и внеплановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц в части соблюдения обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

3.1.2. Проведение проверок в отношении физических лиц в части соблюдения нанимателем (пользователем) помещения муниципального жилищного фонда и членами его семьи обязательных требований к муниципальному жилищному фонду.

3.1.3. Оформление результатов проверки.

3.1.4. Соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных

конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституции (уставов), законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов и обеспечение их исполнения.

3.1.5. Исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией.

3.1.6. Соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций.

3.1.7. Соблюдение установленных в администрации правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией.

3.1.8. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.9. Неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

3.1.10. Представление в установленном порядке предусмотренных

законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи.

3.1.11. Сообщение работодателю о выходе из гражданства Российской

Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.1.12. Соблюдение ограничений, выполнение обязательств, не нарушение запретов, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

3.1.13. Уведомление в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению подобного конфликта.

3.2. В ходе осуществления мероприятий по муниципальному жилищному контролю инспектор обязан:

3.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, в отношении которых проводится проверка.

3.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения главы администрации МР «Мещовский район» о ее проведении и в соответствии с ее назначением.

3.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных

обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебного

удостоверения, копии распоряжения главы администрации МР «Мещовский район».

3.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному

предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

3.2.6. Предоставлять при проведении проверки руководителю, иному

должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

3.2.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическое лицо или их уполномоченного представителя с результатами проверки.

3.2.8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

3.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным Законом от 26.12.2008 года N-294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.2.11. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный жилищный инспектор имеет право:

4.1.Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

4.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля 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 обследования и другие мероприятия по контролю, проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющей организации), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со [статьей 162](consultantplus://offline/ref=E6E01C32BB3B7F35385B7DDD08ABEB4E56EA72AB1F0F18CA5C98912681DE34C025C175C1629DE827J8x8E) Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

4.3. Выдавать предписания 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;

4.4. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний органов муниципального жилищного контроля для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

4.5. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством.

**5. Ответственность**

При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальный инспектор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области, Положением о муниципальном жилищном контроле на территории сельских поселений МР «Мещовский район» несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение требований законодательства при исполнении служебных обязанностей;

5.2. Несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

5.3. Непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений жилищного законодательства;

5.4. Объективность и достоверность материалов проводимых проверок;

5.5. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1.Принятие решения о проведении проверки, при необходимости - его согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

6.2. Подготовка проведения проверки и уведомление проверяемого гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

6.3. Проведение проверки в отношении гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

6.4. Оформление результатов проверки.

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

Главный специалист - муниципальный жилищный инспектор в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

7.1. Проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности в сфере муниципального жилищного контроля.

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

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, администрации муниципального района «Мещовский район».

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Муниципальный служащий для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

**-** уполномоченными органами исполнительной власти Калужской области, осуществляющими государственный жилищный надзор;

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, муниципальный служащий не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста - муниципального жилищного инспектора определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1.Качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое).

11.2. Своевременность исполнения поставленных задач.

11.3.Организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины)

11.4. Мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).

11.5.Профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

**Должностная инструкция разработана:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель  главы администрации МР «Мещовский район» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Симаков Б.В. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано:** |  |  |
| Начальник отдела организационно-контрольной работы администрации района | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Левина О.А. |
| Юрист администрации райна | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Мурашов А.А. |

С должностной инструкцией

ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наумкина Г.А.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр

Получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# 