|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Югорска | УТВЕРЖДАЮ  Глава города Югорска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.З. Салахов  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального жилищного инспектора управления жилищной политики**

**администрации города Югорска**

1. **Общие положения**

1.1. Должность муниципального жилищного инспектора управления жилищной политики администрации города Югорска (далее – муниципальный жилищный инспектор) в Перечне должностей муниципальной службы относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «специалист».

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми муниципальный жилищный инспектор исполняет должностные обязанности, является «Осуществление муниципального жилищного контроля» и «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления».

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми муниципальный жилищный инспектор исполняет должностные обязанности:

1.3.1. В области деятельности «Осуществление муниципального жилищного контроля»:

1) осуществление контроля за техническим состоянием и использованием муниципального жилищного фонда, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;

2) осуществление контроля за соблюдением правил пользования муниципальными жилыми помещениями нанимателей и членами их семей;

3) осуществление контроля за использованием жилых помещений по целевому назначению и своевременной подготовкой их к сезонной эксплуатации.

1.3.2. В области деятельности «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления»:

1) информационное обеспечение;

2) подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан.

1.4. Муниципальный жилищный инспектор назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником управления жилищной политики администрации города Югорска.

1.5. Муниципальный жилищный инспектор непосредственно подчиняется начальнику управления жилищной политики администрации города Югорска.

1.6. Муниципальный жилищный инспектор, в случае служебной необходимости, исполняет должностные обязанности главного специалиста управления жилищной политики.

В период временного отсутствия муниципального жилищного инспектора (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет главный специалист управления жилищной политики.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности муниципального жилищного инспектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования**

|  |
| --- |
| 2.2.  Муниципальный служащий, замещающий должность муниципального жилищного инспектора, должен иметь высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», или образование, считающееся равноценным уровня бакалавриата, магистратуры. Стаж работы по специальности не менее 4 лет или муниципальной службы не менее 2 лет. |

2.3. Муниципальный жилищный инспектор должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) Гражданского кодекса Российской Федерации;

4) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) Трудового кодекса Российской Федерации;

6) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

8) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

9) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

12) Устава города Югорска.

2.3.3. Знанием Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.4. Знаниями, отнесенными Общими квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления по областям профессиональной служебной деятельности «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства» к разделу «Иные знания».

2.4. Муниципальный жилищный инспектор должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) владением методологией системного анализа, методами извлечения знаний и моделирования;

4) анализировать и использовать в работе сложившуюся судебную практику по вопросам в области муниципального жилищного контроля и жилищных правоотношений;

5) проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов.

**Функциональные квалификационные требования**

2.5. Муниципальный жилищный инспектор должен иметь высшее образование по специальности «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», или образование, считающееся равноценным, уровня бакалавриата, магисратуры.

2.6. Муниципальный жилищный инспектор должен обладать:

2.6.1. Знаниями в области законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Жилищного кодекса Российской Федерации;

2)  Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 29.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора)»;

5) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

9) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

10) Стратегии развития информационного сообщества в Российской Федерации, утвержденную Президентом Российской Федерации 07.02.2008 № Пр-212;

11) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

12) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.09.2912 № 115-оз «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ханты-мансийского автономного округа - Югры и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органами государственного жилищного надзора Ханты-мансийского автономного округа - Югры»;

13) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 № 408-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2016-2020 годах»;

14) знаниями иных федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Югорска, регулирующих отношения в соответствующих видах деятельности, осуществляемых управлением жилищной политики.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

1) знанием системы права;

2) знанием особенностей муниципального жилищного контроля, управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;

3) знанием порядка организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

4) знанием видов обращений граждан и порядка подготовки ответов на обращения граждан;

5) знанием сроков рассмотрения обращений граждан;

6) знанием порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

7) знанием порядка обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

8) знанием понятия гражданского общества и правового государства;

9) знанием понятия прав человека;

10) знанием понятия нормативного правового акта;

11) знанием порядка проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

2.7. Муниципальный жилищный инспектор должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, в том числе:

1) реализовывать соответствующие направления деятельности управления жилищной политики;

2) планировать служебную деятельность;

3) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, в том числе по межведомственному взаимодействию;

4) обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач;

5) готовить нормативно-правовые акты.

1. **Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности муниципального жилищного инспектора как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении жилищной политики на муниципального жилищного инспектора возлагаются следующие обязанности:

1) осуществление контроля за техническим состоянием и использованием муниципального жилищного фонда, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту;

2) осуществление контроля за соблюдением правил пользования муниципальными жилыми (нежилыми) помещениями нанимателями и членами их семей, пользователями нежилых помещений, за использованием жилых (нежилых) помещений по целевому назначению и своевременной подготовкой их к сезонной эксплуатации;

3) осуществление контроля за предоставлением коммунальных услуг в многоквартирных домах и жилых (нежилых) помещениях;

4) осуществление контроля за наличием в многоквартирных домах коллективных, общих (квартирных) приборов учета энергетических и водных ресурсов (при наличии технической возможности и соблюдением обязательных требований энергетической эффективности;

5) осуществление контроля за доведением до сведения собственников помещений в многоквартирных домах предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

6) организация проведения внеплановых проверок на основании обращений граждан;

7) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 6.24 (в части курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), статьями 7.21-7.23, частью 1, статьи 7.23.1, частями 4 и 5 статьи 9.16, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в целях предоставления муниципальных (государственных) услуг по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме;

9) разработка и участие в разработке документов правового характера;

10) осуществление работы с обращениями граждан, организаций, предприятий, запросами государственных органов;

11) разработка проектов административных регламентов по осуществлению муниципальной функции;

12) исполнение обязанностей на основании распоряжений администрации города Югорска;

13) исполнение иных поручений и указаний главы города Югорска, начальника управления жилищной политики.

14) информирует органы муниципального жилищного контроля о соблюдении действующего законодательства в сфер регионального государственного жилищного надзора, посредством направления соответствующих документов и информации.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции муниципальный жилищный инспектор обязан:

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) соблюдать установленные в администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

3) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

4) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни оставления должности;

5) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

6) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя).

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего раздела, на муниципального жилищного инспектора возлагаются следующие обязанности:

1) при обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска;

2) не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

3) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора; соблюдать требования охраны труда;

4) соблюдать требования охраны труда;

5) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

7) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

1. **Права**

4.1. Основные права муниципального жилищного инспектора, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, муниципальный жилищный инспектор имеет право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов из органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования, от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копи распоряжения руководителя органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дом, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследование и другие мероприятия по контролю;

3) проверять 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 многоквартирных домов, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодека Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

4) 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 жиль, внесенных в устав изменений обязательных требованиям;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнение предписаний органов муниципального жилищного контроля, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

7) вносить предложения по вопросам своей непосредственной работы и работы управления жилищной политики.

**5. Ответственность**

Муниципальный жилищный инспектор несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящей должностной инструкцией, задачами и функциями структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой в нем должности муниципальной службы;

2) неквалифицированную подготовку и оформление документов;

3) несоблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, юридических лиц;

4) нарушение трудовой дисциплины, правил трудового внутреннего распорядка;

5) действия (бездействия), ведущие к нарушению прав администрации города Югорска, граждан, предпринимателей, юридических лиц;

6) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

7) за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

8) разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. **Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции муниципальный жилищный инспектор вправе принимать решения по вопросам:

1. по организации и поведению на территории муниципального образования проверок

соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

1. по разработке и принятию административных регламентов проведения проверок в ходе

осуществления муниципального жилищного контроля в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа;

3) по организации и проведению анализа эффективности муниципального жилищного контроля, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации.

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

В пределах функциональной компетенции муниципальный жилищный инспектор принимает участие в подготовке правовых актов, административных регламентов в части жилищного обеспечения администрации города Югорска по вопросам основной деятельности управления жилищной политики.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска и другими правовыми актами.

1. **Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также организациями в связи с исполнением муниципальным жилищным инспектором управления должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об управлении жилищной политики и предусматривает взаимодействие с органами и структурными подразделениями администрации города Югорска, главой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями города Югорска, государственными органами власти по вопросам местного самоуправления.

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

Должностные обязанности муниципального жилищного инспектора не предусматривают оказание муниципальных услуг гражданам и организациям.

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального жилищного инспектора определяется на основании достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений непосредственного руководителя, главы города Югорска, по вопросам, входящим в компетенцию муниципального жилищного инспектора;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

7) эмоциональной выдержкой, бесконфликтностью, созданием здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Согласовано:

Начальник управления по вопросам

муниципальной службы, кадров и архивов Е.А. Бодак

Начальник управления жилищной политики Е.И. Павлова

Начальник юридического управления Д.А. Крылов

Заместитель главы города А.В. Бородкин

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (лица) назначаемого на должность муниципальной службы | Дата и подпись муниципального служащего (лица), назначаемого на должность муниципальной службы, после ознакомления с должностной инструкцией и получения ее копии | Дата и номер акта (распоряжения, приказ) о назначении на должность муниципального служащего | Дата и номер акта (распоряжение, приказ) об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |