|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Югорска | УТВЕРЖДАЮГлава города Югорска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Бородкин«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**муниципального жилищного инспектора отдела по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроля**

**администрации города Югорска**

1. **Общие положения**

1.1. Должность муниципального жилищного инспектора отдела по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроляадминистрации города Югорска (далее – муниципальный жилищный инспектор) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «специалист».

1.2. Областями профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми муниципальный жилищный инспектор исполняет должностные обязанности, являются «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» - соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, указанных в [пунктах 1 - 11 части 1](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/210101)  статьи 20 Жилищного кодекса РФ, в отношении муниципального жилищного фонда.

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 контроля администрации города Югорска.

1.5. Муниципальный жилищный инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроляадминистрации города Югорска.

1.6. В период временного отсутствия муниципального жилищного инспектора (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет начальник отдела по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроля администрации города Югорска, или муниципальный служащий отдела по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроля администрации города Югорска в соответствии с распоряжением.

**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 без предъявления требований к стажу. |

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) Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

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

6) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

7) 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.

2.4. 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) владеть 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.

**Функциональные квалификационные требования**

 2.5. Муниципальный жилищный инспектор должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «государственное и муниципальное управление» «юриспруденция», «промышленное и гражданское строительство», или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, считающееся равноценным.

2.6. Муниципальный жилищный инспектор должен обладать знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых актов:

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

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 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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

 10) Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных  [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12186043/entry/0) Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354;

 11) постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290
«О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

 12) постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»;

 13) Правил изменения размера платы за содержание 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, утвержденных [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12148944/entry/0) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491;

 14) постановления администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

15) 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 контроля.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, включая знания:

1) системы права;

2) понятий, видов и целей муниципального контроля, особенностей муниципального жилищного контроля, управления жилищным и коммунальным хозяйством;

3) видов обращений граждан и порядка подготовки ответов на обращения граждан;

4) сроков рассмотрения обращений граждан;

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

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

7) понятия гражданского общества и правового государства;

8) понятия прав человека;

9) понятия нормативного правового акта.

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) планировать служебную деятельность;

2) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

3) обеспечивать выполнение поставленных руководителем задач;

4) готовить проекты муниципальных правовых актов;

 5) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные.

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. 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 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).

 3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении контроля администрации города Югорска муниципальный жилищный инспектор обязан:

1) осуществлять муниципальный жилищный контроль;

2) разрабатывать проекты МПА в пределах свой компетенции;

3) осуществлять реализацию мероприятий, предусмотренных планом работы отдела по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроля администрации города Югорска, Управления контроля;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

6) выносить определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении;

7) проводить работу по снижению задолженности за найм жилых помещений, в том числе по направлению гражданам требований о погашении имеющейся задолженности за найм жилого помещения, вырабатывать меры, направленные на снижение общей задолженности за найм и коммунальные услуги, разъяснять о правах и обязанностях граждан по внесению платы за найм жилого помещения, а также за коммунальные услуги;

8) по поручению главы города Югорска, начальника Управления контроля, начальника отдела по контролю за соблюдением законодательства и муниципальных правовых актов управления контроля участвовать в рассмотрении заявлений, жалоб и предложений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Управления контроля, и осуществлять реализацию решений, принятых по данным обращениям, выполнять иные поручения указанных лиц, в пределах своей компетенции;

9) осуществлять обработку персональных данных юридических и физических лиц, соблюдая требования и обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными правовыми актами Российской Федерации, администрации города Югорска в сфере защиты персональных данных;

10) при эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, исполнять обязанности, определенные Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц;

11) точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего раздела, на специалиста-эксперта отдела 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;

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) принимать решения в пределах своей компетенции;

2) 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, установленных жилищным законодательством, [законодательством](https://internet.garant.ru/#/multilink/12138291/paragraph/33796660/number/1) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда;

3) при осуществлении муниципального жилищного контроля  выдает предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выявленных, в том числе, в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности);

4) при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля использовать, в том числе, размещенную в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информацию;

5) 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 или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) вносить предложения по вопросам своей непосредственной работы и работы управления контроля администрации города Югорска.

 4.3. В рамках исполнения обязанностей по эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в том числе персональные данные, муниципальный жилищный инспектор обладает правами, определенными Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц.

**5. Ответственность**

Муниципальный жилищный инспектор несет ответственность, предусмотренную для муниципального служащего статьями 14.1, 15, 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также трудовым законодательством за:

 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

2) неправомерный отказ от выполнения поручения вышестоящего руководства;

3) нарушение трудовой дисциплины;

4) действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5) несоблюдение требований федеральных законов, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава города, настоящей должностной инструкции;

6) несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

7) непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

8) несоблюдение ограничений, нарушение запретов, не выполнение обязательств, связанных с муниципальной службой;

9) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

6.1. Муниципальный жилищный инспектор в пределах своей функциональной компетенции вправе самостоятельно:

1) готовить проекты муниципальных правовых актов в пределах своей компетенции;

2) анализировать работу в сфере муниципального жилищного контроля;

3) разрабатывать меры, направленные на совершенствование работы муниципального жилищного контроля.

6.2. Муниципальный жилищный инспектор в пределах своей функциональной компетенции обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) оперативного характера;

2) систематизации и обобщения информации;

3) осуществления консультаций, а также отслеживания тенденций и новых разработок в области муниципального жилищного контроля;

4) организации работы по взаимодействию с органами и учреждениями.

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 вправе или обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного или информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения задач и функций, возложенных на него.

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

Подготовка проектов муниципальных правовых актов администрации города Югорска осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска.

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

Для реализации своих прав и обязанностей, муниципальный жилищный инспектор взаимодействует с муниципальными служащими органов и структурных подразделений администрации города Югорска, Думой города Югорска, предприятиями, организациями и учреждениями, гражданскими служащими органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правоохранительными, надзорными и контролирующими органами.

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, 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.