

Информационное сообщение о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области

Прием документов: с 16.05.2024 г. по 05.06.2024 г.

Служба государственной жилищной инспекции Ивановской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее – Служба, Ивгосжилинспекция):

1. Должность: главный консультант отдела регионального государственного жилищного надзора Службы

Расположение служебного места: г.Иваново, ул.Театральная, д.16

Группа и категория должности: ведущая, специалисты.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг», «Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса», «Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта».

Основные обязанности:

Главный консультант осуществляет:

- региональный государственный жилищный надзор посредством:

а) проведения проверок соблюдения юридическим лицом, обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявлению, предупреждению, пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- региональный государственный лицензионный контроль за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами посредством:

а) проведения проверок соблюдения лицензиатами, лицензионных требований;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявлению, предупреждению, пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- консультацию граждан, в соответствии с федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», обеспечивает полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам своей компетенции, принимает по ним решения и подготавливает проекты ответов заявителям.

Главный консультант:

- выдает предостережения и предписания в случае выявления нарушений обязательных и лицензионных требований;

- проводит профилактические мероприятия, предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда;

- составляет протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных и лицензионных требований в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет материалы дел на рассмотрение в суд, участвует в судебных заседаниях при рассмотрении административного дела;

- осуществляет в пределах полномочий отдела размещение информации и документов о проведенных проверках в информационных системах сети Интернет, в базе Службы и иных информационных системах, используемых в работе Службы в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных актов Службы, обеспечивая полноту, достоверность, актуальность данной информации и своевременность ее размещения в системах;

- рассматривает поступившие в Службу уведомления, обращения, жалобы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в рамках компетенции отдела;

- обеспечивает рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;

- своевременно подготавливает информацию по поступившим поручениям;

- ежемесячно до первого числа следующего месяца готовит отчёты о проделанной работе за отчетный период и направляет начальнику отдела;

- проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Выполнять иные поручения руководителей Службы, за исключением неправомερных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности.

Требования к претендентам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Знания:***базовые:***

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указов и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов в сфере жилищного законодательства, в том числе регламентирующие организацию регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами за использованием и сохранностью жилищного фонда, общего имущества многоквартирного дома;
- основных методов и порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- особенностей управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;
- основных приоритетов, целей и задач государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- понятия объекта ЖКХ;
- основные методы и порядок осуществления жилищного контроля.

функциональные:

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- понятия, способов и технологий осуществления государственного контроля (надзора), видов контроля (надзора);
- принципы защиты прав подконтрольных лиц;
- порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;
- видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- обязанностей и ограничений при проведении мероприятий по контролю (надзору);
- видов и основных характеристик мероприятий по контролю (надзору);

- порядка организации и осуществления плановых проверок и инспекционных визитов, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок и инспекционных визитов;
- оснований проведения и особенностей контрольно-надзорных мероприятий, согласование их проведения с органами прокуратуры;
- мер, принимаемых по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- видов, назначений и технологий организации контрольно-надзорных мероприятий;
- понятия единого реестра контрольно-надзорных мероприятий, процедуры его формирования;
- процедуры организации контрольно-надзорных мероприятий: порядок, этапы, инструменты проведения;
- требований к качеству предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.

Умения:

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

профессиональные: не предъявляются.

функциональные:

- контроля за соблюдением законодательства в сфере регионального государственного жилищного надзора, регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами;
- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, гражданами и организациями;
- организации работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц и подготовка ответов на их обращения;
- анализа и мониторинга нормативных правовых актов в сфере регионального государственного жилищного надзора, регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами;
- проведения плановых и внеплановых контрольно-надзорных мероприятий;
- формирования и ведения документов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;

- рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведения консультаций;
- осуществления регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- пользоваться методами обследования жилищного фонда и общего имущества многоквартирного дома;
- организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
- формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;
- управлять своими эмоциями, способность правильно оценивать эмоции, намерения собеседника;
- концентрироваться на достижении максимально приоритетных задач, выполнении взятых обязательств;
- устанавливать и развивать отношения с «внутренними» и «внешними» клиентами, выявлять и эффективно использовать информацию об их потребностях с целью создать максимальную ценность для них;
- выстраивать диалог с учетом интересов, задач и потребностей собеседника; общаться в уважительной и доброжелательной манере, ведения сложных переговоров;
- находить нестандартные решения;
- взвешенно оценивать события, процессы, результаты деятельности, результаты работы, прогнозирования последствий принимаемых решений;
- ведение телефонных разговоров.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): 44000 – 52000 руб.

Условия прохождения гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается нормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее – служебный день) с перерывом для отдыха и питания: начало служебного дня – 09 часов 00 минут; окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

2. Должность: главный советник отдела регионального государственного жилищного надзора Службы

Расположение служебного места: г. Иваново, ул. Театральная, д.16

Группа и категория должности: главная, специалисты.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг», «Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса», «Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта».

Основные обязанности:

Главный советник осуществляет:

- региональный государственный жилищный надзор посредством:

а) проведения проверок соблюдения юридическим лицом, обязательных требований, установленных статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявлению, предупреждению, пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- региональный государственный лицензионный контроль за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами посредством:

а) проведения проверок соблюдения лицензиатами, лицензионных требований;

б) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявлению, предупреждению, пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- консультацию граждан, в соответствии с федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», обеспечивает полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам своей компетенции, принимает по ним решения и подготавливает проекты ответов заявителям.

Главный советник:

- рассматривает информацию, поступающую от органов государственной власти, правоохранительных и контролирующих органов, относящуюся к деятельности отдела регионального государственного жилищного надзора и осуществляет принятие необходимых мер;

- своевременно подготавливает информацию по поступившим поручениям;

- выдает предостережения и предписания в случае выявления нарушений обязательных и лицензионных требований;

- проводит профилактические мероприятия, предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда;

- составляет протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных и лицензионных требований в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет материалы дел на рассмотрение в суд, участвует в судебных заседаниях при рассмотрении административного дела;

- осуществляет в пределах полномочий отдела размещение информации и документов о проведенных проверках в информационных системах сети Интернет, в базе Службы и иных информационных системах, используемых в работе Службы в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативных актов Службы, обеспечивая полноту, достоверность, актуальность данной информации и своевременность ее размещения в системах;

- рассматривает поступившие в Службу уведомления, обращения, жалобы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в рамках компетенции отдела;

- обеспечивает рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;

- обеспечивает осуществление контроля своевременного исполнения гражданскими служащими отдела поручений Губернатора Ивановской области, заместителя Председателя Правительства Ивановской области, а также поручений, содержащихся в указах и распоряжениях Губернатора Ивановской области, постановлениях и распоряжениях Правительства Ивановской области, протоколах и служебной корреспонденции;

- своевременно подготавливает информацию по поступившим поручениям;

- ежемесячно до первого числа следующего месяца готовит отчёты о проделанной работе за отчетный период и направляет начальнику отдела;

- проводит мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Требования к претендентам:

Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей государственной гражданской службы категории «специалисты» главной группы.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки; - не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки (устанавливается для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома (ч. 2 ст. 15.1 Закона Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области»).

Знания:

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействию коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указов и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов в сфере жилищного законодательства, в том числе регламентирующие организацию регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами за использованием и сохранностью жилищного фонда, общего имущества многоквартирного дома, лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

- основных методов и порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

- особенностей управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;

- основных приоритетов, целей и задач государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- понятия объекта ЖКХ;

- основные методы и порядок осуществления жилищного контроля.

функциональные:

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- принципов защиты подконтрольных лиц;

- понятия, принципов, методов, способов, механизмов и технологий осуществления государственного контроля (надзора), видов контроля (надзора);

- порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

- видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

- института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- обязанностей и ограничений при проведении мероприятий по контролю (надзору);

- видов и основных характеристик мероприятий по контролю (надзору);

- порядка организации и осуществления плановых проверок и инспекционных визитов, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок и инспекционных визитов;

- видов, назначений и технологий организации контрольно-надзорных мероприятий;

- понятия единого реестра контрольно-надзорных мероприятий, процедуры его формирования;
- понятия процедуры рассмотрения обращений граждан;
- процедуры организации контрольно-надзорных мероприятий: порядок, этапы, инструменты проведения;
- обязанностей и ограничений при проведении мероприятий по контролю (надзору);
- мер, принимаемых по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- оснований проведения и особенностей контрольно-надзорных мероприятий, согласование их проведения с органами прокуратуры;
- состава управленческих документов;
- требований к качеству предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.
- порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Умения:

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

профессиональные: не предъявляются.

функциональные:

- контроля за соблюдением законодательства в сфере регионального государственного жилищного надзора, регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами;
- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, гражданами и организациями;
- организации работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц и подготовка ответов на их обращения;
- анализа и мониторинга нормативных правовых актов в сфере регионального государственного жилищного надзора, регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами;
- проведения плановых и внеплановых контрольно-надзорных мероприятий;
- формирования и ведения документов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;
- приема и согласования документации, заявок, заявлений;
- рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведения консультаций;
- осуществления регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- пользоваться методами обследования жилищного фонда и общего имущества многоквартирного дома;
- организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
- формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;
- управлять своими эмоциями, способность правильно оценивать эмоции, намерения собеседника;
- концентрироваться на достижении максимально приоритетных задач, выполнении взятых обязательств;
- устанавливать и развивать отношения с «внутренними» и «внешними» клиентами, выявлять и эффективно использовать информацию об их потребностях с целью создать максимальную ценность для них;
- выстраивать диалог с учетом интересов, задач и потребностей собеседника; общаться в уважительной и доброжелательной манере, ведения сложных переговоров;
- находить нестандартные решения;
- взвешенно оценивать события, процессы, результаты деятельности, результаты работы, прогнозирования последствий принимаемых решений;
- ведение телефонных разговоров.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): 52600 - 61100 руб.

Условия прохождения гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее – служебный день) с перерывом для отдыха и питания: начало служебного дня – 09 часов 00 минут; окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

3. Должность: главный консультант отдела лицензирования Службы

Расположение служебного места: г. Иваново, ул. Театральная, д.16

Группа и категория должности: ведущая, специалисты.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг».

Основные обязанности:

Главный консультант:

- рассматривает в установленные сроки заявления о предоставлении (внесении изменений в реестр лицензий Ивановской области, прекращении действия, продлении срока действия) лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

- направляет в иные органы власти запросы в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении информации и документов, не предоставленных соискателем лицензии (лицензиатом) при подаче соответствующего заявления;

- осуществляет оценку полноты и достоверности представленных соискателем лицензии (лицензиатом) сведений и документов;

- осуществляет оценку соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

- осуществляет подготовку мотивированных предложений в лицензионную комиссию Ивановской области о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении;

- рассматривает в установленные сроки запросы лицензионной комиссии Ивановской области о проведении проверок в отношении претендентов на сдачу квалификационного экзамена;

- рассматривает заявления физических лиц о выдаче квалификационных аттестатов и их дубликатов;

- ведет реестр лицензий субъекта Российской Федерации, а также предоставляет сведения в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, необходимые для ведения сводного федерального реестра лицензий и реестра дисквалифицированных лиц;

- ведет реестр квалификационных аттестатов;

- информирует в установленные сроки лицензиата, лицензионную комиссию, органы местного самоуправления о наличии оснований для исключения сведений о многоквартирном доме из реестра лицензий субъекта Российской Федерации, а также об иных обстоятельствах и фактах, установленных действующими нормативными правовыми актами в сфере лицензирования;

- осуществляет внесение изменений в реестр лицензий Ивановской области;

- осуществляет рассмотрение поступивших заявлений, проведение проверочных мероприятий;
- осуществляет прекращение действия лицензии;
- осуществляет продление срока действия лицензии;
- оформляет бланки квалификационных аттестатов и лицензий на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- обеспечивает предоставление лицензий и квалификационных аттестатов;
- готовит отчетность и сводные данные о результатах лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ивановской области;
- рассматривает информацию, поступающую от органов государственной власти, правоохранительных и контролирующих органов, относящуюся к деятельности отдела лицензирования и осуществляет принятие необходимых мер;
- рассматривает поступившие в Службу уведомления, обращения, жалобы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Ивановской области;
- обеспечивает рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;
- своевременно подготавливает информацию по поступившим поручениям;
- осуществляет ведение консультативной работы с соискателями лицензий, лицензиатами, по обращениям граждан, организаций, учреждений по вопросам лицензирования;
- осуществляет оказание консультативной помощи структурным подразделениям Службы по вопросам, входящим в компетенцию отдела лицензирования Службы;
- осуществляет рассмотрение заявлений о внесении изменений в реестр лицензий Ивановской области и принятие по ним соответствующих решений;
- осуществляет контрольно-надзорную деятельность в рамках регионального государственного лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами за соблюдением обязательных требований:
 - к порядку передачи технической и иной документации на многоквартирный дом;
 - проведение проверок выполнения лицензиатами требований по размещению информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ) в рамках компетенции отдела лицензирования Службы;
 - проведение проверок в отношении лицензиатов по соблюдению лицензионных требований, установленных статьей 193 ЖК РФ;
 - принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

- проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;
- осуществляет контрольно-надзорную деятельность в рамках регионального государственного жилищного надзора за соблюдением обязательных требований к:
 - порядку передачи технической и иной документации на многоквартирный дом;
 - проведение проверок выполнения требований по размещению информации в ГИС ЖКХ в рамках компетенции отдела лицензирования Службы.

Требования к претендентам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

Знания:

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействию коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указов и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов в сфере жилищного законодательства, в том числе регламентирующие организацию регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами за использованием и сохранностью жилищного фонда, общего имущества многоквартирного дома, лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- основных методов и порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
- особенностей управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;
- основных приоритетов, целей и задач государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- понятия объекта ЖКХ;
- основные методы и порядок осуществления жилищного контроля.

функциональные:

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;
- принципов защиты подконтрольных лиц;
- понятия, принципов, методов, способов, механизмов и технологий осуществления государственного контроля (надзора), видов контроля (надзора);
- порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;
- видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- обязанностей и ограничений при проведении мероприятий по контролю (надзору);
- видов и основных характеристик мероприятий по контролю (надзору);
- порядка организации и осуществления плановых проверок и инспекционных визитов, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок и инспекционных визитов;
- видов, назначений и технологий организации контрольно-надзорных мероприятий;
- понятия единого реестра контрольно-надзорных мероприятий, процедуры его формирования;
- понятия процедуры рассмотрения обращений граждан;
- процедуры организации контрольно-надзорных мероприятий: порядок, этапы, инструменты проведения;
- обязанностей и ограничений при проведении мероприятий по контролю (надзору);
- мер, принимаемых по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- оснований проведения и особенностей контрольно-надзорных мероприятий, согласование их проведения с органами прокуратуры;
- состава управленческих документов;
- требований к качеству предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.
- принципов, порядка и требований к предоставлению государственных услуг;
- порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;
- порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятия и принципов функционирования, назначение портала государственных услуг;
- прав заявителей при получении государственных услуг;
- обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарта предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Умения:

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
 - мыслить системно (стратегически);
 - планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;
- управлять изменениями.

профессиональные: не предъявляются.

функциональные:

- контроля за соблюдением законодательства в сфере регионального государственного жилищного надзора, регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами;

- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, гражданами и организациями;

- организации работы по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц и подготовки ответов на их обращения;

- анализа и мониторинга нормативных правовых актов в сфере регионального государственного жилищного надзора, регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, лицензирования деятельности по управлению многоквартирными домами;

- проведения плановых и внеплановых контрольно-надзорных мероприятий;

- формирования и ведения документов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;

- осуществления регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

- формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов;

- проведение консультаций;

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставления информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- предоставление лицензий, других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- концентрироваться на достижении максимально приоритетных задач, выполнении взятых обязательств;
- устанавливать и развивать отношения с «внутренними» и «внешними» клиентами, выявлять и эффективно использовать информацию об их потребностях с целью создать максимальную ценность для них;
- выстраивать диалог с учетом интересов, задач и потребностей собеседника; общаться в уважительной и доброжелательной манере, ведения сложных переговоров;
- управлять своими эмоциями, способность правильно оценивать эмоции, намерения собеседника;
- находить нестандартные решения;
- взвешенно оценивать события, процессы, результаты деятельности, результаты работы, прогнозирования последствий принимаемых решений.
- организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
- проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;
- ведение телефонных разговоров.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): 44000 – 52000 руб.

Условия прохождения гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается нормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее – служебный день) с перерывом для отдыха и питания: начало служебного дня – 09 часов 00 минут; окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

4. Должность: консультант - юрист отдела юридического обеспечения и административного производства Службы

Расположение служебного места: г. Иваново, ул. Театральная, д.16

Группа и категория должности: ведущая, специалисты.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг».

Основные обязанности:

Консультант-юрист:

– обеспечивает соблюдение законности в деятельности Службы и защиту ее правовых интересов в органах государственной власти, других учреждениях и организациях, в суде;

– осуществляет разработку проектов нормативных правовых актов Ивановской области по вопросам деятельности Службы, направляет их на согласование в установленном порядке, осуществляет сопровождение соответствующего проекта до его принятия и оформления в качестве окончательного документа;

– осуществляет по поручению начальника отдела разработку должностных регламентов государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе юридического обеспечения и административного производства Службы;

– осуществляет правовую экспертизу проектов приказов и распоряжений начальника Службы, разработанных структурными подразделениями Службы, рассмотрение и правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, поступающих в адрес Службы, государственных контрактов, договоров, соглашений и других подобных документов, исходящих или поступающих в Службу;

– представляет интересы Службы в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, включая подготовку всех необходимых процессуальных документов и непосредственное участие в судебных заседаниях;

– осуществляет организацию и ведение административного производства по делам об административных правонарушениях, рассматриваемых Службой, в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет материалы дел на рассмотрение в суд, участвует в судебных заседаниях при рассмотрении административного дела, размещение необходимой информации в государственной информационной системе в сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и Службы;

– принимает участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам деятельности Службы на основании соответствующих резолюций лиц, указанных в Регламенте;

– обеспечивает своевременное применение к должникам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае нарушения сроков оплаты административных штрафов;

– обеспечивает рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;

– подготавливает (самостоятельно или совместно с другими подразделениями, отделами) предложения об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных актов, изданных Службой;

– консультирует государственных гражданских служащих Службы о текущем законодательстве, по вопросам профессиональной деятельности, разъясняет

положения норм права в случаях неоднозначного толкования, а также делает заключения по юридическим вопросам, оказывает им содействие и правовую помощь в оформлении документов и актов, предписаний, протоколов по поручению лиц, указанных в Регламенте;

- своевременно подготавливает информацию по поступившим поручениям;
- осуществляет полномочия по контролю (надзору) посредством организации и проведения регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Требования к претендентам:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальность, направление подготовки: «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

Знания:

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействию коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

– федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указов и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих сферу жилищно-коммунального хозяйства в пределах компетенции, установленной Регламентом;

– законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством деятельностью;

- основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

функциональные:

– понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;
- принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);
- видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедуры его формирования;
- института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничений при проведении проверочных процедур;
- мер, принимаемых по результатам проверки;
- оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;
- порядка ведения дел в судах различных инстанций.

Умения:

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

профессиональные:

- планировать и организовывать служебную деятельность для обеспечения достижения поставленных целей;
- анализировать и обобщать информацию и предоставлять результаты;
- быстро вникнуть в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение;
- составление документов на высоком стилистическом уровне;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов;
- подготовка методических разъяснений и рекомендаций на основе анализа нормативных правовых актов;
- проведение консультаций.

функциональные:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- ведение исковой и претензионной работы;
- осуществление полномочий по контролю (надзору) посредством организации и проведения регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): 42600 – 50600 руб.

Условия прохождения гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается нормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее – служебный день) с перерывом для отдыха и питания: начало служебного дня – 09 часов 00 минут; окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

5. Должность: ведущий советник - юрист отдела юридического обеспечения и административного производства Службы

Расположение служебного места: г. Иваново, ул. Театральная, д.16

Группа и категория должности: главная, специалисты.

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг».

Основные обязанности:

Ведущий советник-юрист:

– обеспечивает соблюдение законности в деятельности Службы и защиту ее правовых интересов в органах государственной власти, других учреждениях и организациях, в суде;

– обеспечивает реализацию Службой требований Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов федерального и регионального уровня, оформляет и предоставляет в установленном порядке соответствующие отчетные документы по итогам отчетного периода;

– осуществляет разработку, согласование и обеспечивает хранение доверенностей на представление интересов Службы в судах судебной системы Российской Федерации;

– принимает участие в деятельности комиссий, назначаемых в целях проведения служебных проверок, а также в рассмотрении представлений и иных актов реагирования, вынесенных в отношении Службы и ее должностных лиц Прокуратурой Ивановской области и иных контрольно-надзорными органами;

– осуществляет разработку проектов нормативных правовых актов Ивановской области по вопросам деятельности Службы, направляет их на согласование в установленном порядке, осуществляет сопровождение соответствующего проекта до его принятия и оформления в качестве окончательного документа;

- осуществляет по поручению начальника отдела разработку должностных регламентов государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе юридического обеспечения и административного производства Службы;
- осуществляет взаимодействие с Управлением Минюста России по Ивановской области и иными органами и организациями по вопросам, связанным с принятием и опубликованием нормативных правовых актов Службы;
- осуществляет правовую экспертизу проектов приказов и распоряжений начальника Службы, разработанных структурными подразделениями Службы, рассмотрение и правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, поступающих в адрес Службы, государственных контрактов, договоров, соглашений и других подобных документов, исходящих или поступающих в Службу;
- представляет интересы Службы в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, включая подготовку всех необходимых процессуальных документов и непосредственное участие в судебных заседаниях;
- осуществляет организацию и ведение административного производства по делам об административных правонарушениях, рассматриваемых Службой, в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, направляет материалы дел на рассмотрение в суд, участвует в судебных заседаниях при рассмотрении административного дела, размещение необходимой информации в государственной информационной системе в сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и Службы;
- принимает участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам деятельности Службы на основании соответствующих резолюций лиц, указанных в Регламенте;
- обеспечивает рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;
- обеспечивает своевременное применение к должникам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае нарушения сроков оплаты административных штрафов;
- подготавливает (самостоятельно или совместно с другими подразделениями, отделами) предложения об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных актов, изданных Службой;
- консультирует государственных гражданских служащих Службы о текущем законодательстве, по вопросам профессиональной деятельности, разъясняет положения норм права в случаях неоднозначного толкования, а также делает заключения по юридическим вопросам, оказывает им содействие и правовую помощь в оформлении документов и актов, предписаний, протоколов по поручению лиц, указанных в Регламенте;
- своевременно подготавливает информацию по поступившим поручениям;
- осуществление полномочий по контролю (надзору) посредством организации и проведения регионального государственного жилищного надзора и

регионального государственного лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

- согласовывает контракты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Службы в части предупреждения коррупционных рисков.

Требования к претендентам:

Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей государственной гражданской службы категории «специалисты» главной группы. Специальность, направление подготовки: «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки:

– не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

– не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки (устанавливается для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома (часть 2 статьи 15.1 Закона Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области»)).

Знания:

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействию коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

– федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов, указов и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных правовых актов, регулирующих сферу жилищно-коммунального хозяйства в пределах компетенции, установленной Регламентом;

– законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством деятельностью;

- основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

функциональные:

признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;

- принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

- видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедуры его формирования;

- института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничений при проведении проверочных процедур;

- мер, принимаемых по результатам проверки;

- оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

- порядка ведения дел в судах различных инстанций.

Умения:

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

профессиональные:

- планировать и организовывать служебную деятельность для обеспечения достижения поставленных целей;

- анализировать и обобщать информацию и предоставлять результаты;

- быстро вникнуть в суть дела, всесторонне проанализировать ситуацию, выделить ключевую проблему и найти ее конструктивное решение;

- составление документов на высоком стилистическом уровне;

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов;

- подготовка методических разъяснений и рекомендаций на основе анализа нормативных правовых актов;

- проведение консультаций.

функциональные:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- ведение исковой и претензионной работы;
- осуществление полномочий по контролю (надзору) посредством организации и проведения регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): 50400 - 58800 руб.

Условия прохождения гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее – служебный день) с перерывом для отдыха и питания: начало служебного дня – 09 часов 00 минут; окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня опубликования объявления о приеме документов. Прием документов производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 09-00 до 16-30 по адресу: 153000, г. Иваново, ул. Театральная, д.16, каб. 41. Перерыв на обед с 13-00 до 13-45.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Ивгосжилинспекцию:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
 - д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001 – ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Иные условия проведения конкурса можно уточнить по телефону: 8 - (4932) - 41-03-02 Васильева Марина Александровна, Проворова Наталия Николаевна.

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

В целях осуществления оценки профессионального уровня граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидаты), их соответствия квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы Ивановской области, в Службе определены в качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов – тестирование и индивидуальное собеседование (с осуществлением аудиозаписи).

Тестирование кандидатов проводится на знание законодательства Российской Федерации о Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, о противодействии коррупции, русского языка, информационных технологий, а также законодательства Российской Федерации, Ивановской области, связанного с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 26.06.2024.

Состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее – Служба)

(для должностей - главный консультант отдела регионального государственного жилищного надзора, главный советник отдела регионального государственного жилищного надзора)

Председатель комиссии, исполняющий обязанности начальника Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области – государственный жилищный инспектор Ивановской области – Потемкина Любовь Юрьевна;

Заместитель председателя комиссии, заместитель начальника Службы - статс – секретарь – Сараева Татьяна Вадимовна;

Секретарь комиссии, главный советник Службы – Васильева Марина Александровна;

Члены комиссии:

Начальник отдела регионального государственного жилищного надзора Службы - Данилова Анастасия Сергеевна;

Председатель Общественного совета при Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области – Минько Евгений Валерьевич;

Независимый эксперт, представитель ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет», кандидат экономических наук, доцент кафедры «Организация производства и городского хозяйства» - Острякова Юлия Евгеньевна;

Независимый эксперт, представитель Ивановского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», кандидат исторических наук, доцент кафедры «Теории управления» - Горячев Иван Валентинович.

Состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее – Служба)

(для должности - главный консультант отдела лицензирования)

Председатель комиссии, исполняющий обязанности начальника Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области – государственный жилищный инспектор Ивановской области – Потемкина Любовь Юрьевна;

Заместитель председателя комиссии, заместитель начальника Службы - статс – секретарь – Сараева Татьяна Вадимовна;

Секретарь комиссии, главный советник Службы – Васильева Марина Александровна;

Члены комиссии:

Начальник отдела лицензирования Службы - Краева Елена Сергеевна;

Председатель Общественного совета при Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области – Минько Евгений Валерьевич;

Независимый эксперт, представитель ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет», кандидат экономических наук, доцент кафедры «Организация производства и городского хозяйства» - Острякова Юлия Евгеньевна;

Независимый эксперт, представитель Ивановского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», кандидат исторических наук, доцент кафедры «Теории управления» - Горячев Иван Валентинович.

Состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее – Служба)

(для должностей – консультант-юрист отдела юридического обеспечения и административного производства; ведущий советник-юрист отдела юридического обеспечения и административного производства)

Председатель комиссии, исполняющий обязанности начальника Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области – государственный жилищный инспектор Ивановской области – Потемкина Любовь Юрьевна;

Заместитель председателя комиссии, заместитель начальника Службы - статс – секретарь – Сараева Татьяна Вадимовна;

Секретарь комиссии, главный советник Службы – Васильева Марина Александровна;

Члены комиссии:

Главный консультант-юрист отдела юридического обеспечения и административного производства Службы - Воронин Алексей Владимирович;

Председатель Общественного совета при Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области – Минько Евгений Валерьевич;

Независимый эксперт, представитель ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет», кандидат экономических наук, доцент кафедры «Организация производства и городского хозяйства» - Острякова Юлия Евгеньевна;

Независимый эксперт, представитель Ивановского филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», кандидат исторических наук, доцент кафедры «Теории управления» - Горячев Иван Валентинович.