

**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 14.02.2024 г. по 05.03.2024 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):*** 33900 - 40300 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: Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры с учетом установленных законодательством 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, 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, 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):*** от 40500 - 47000 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: 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:**

**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.

**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.

***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;

- 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):** от 32800 - 39000 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 отдела по контролю исполнения предписаний 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:**

**Консультант** осуществляет:

- региональный государственный жилищный надзор посредством:
  - а) проведения внеплановых надзорных мероприятий в связи с истечением

срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного Службой предписания об устранении выявленных нарушений требований жилищного законодательства:

1) с взаимодействием с контролируемым лицом.

2) без взаимодействия с контролируемым лицом.

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

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

а) проведения внеплановых надзорных мероприятий в связи с истечением срока исполнения предписания проверяемым лицом ранее выданного Службой предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований либо при наличии ходатайства проверяемого лица о проведении внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания Службы:

1) с взаимодействием с контролируемым лицом.

2) без взаимодействия с контролируемым лицом.

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

- выдачу документов, разъяснений, сведений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

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

#### **Консультант:**

- проводит надзорные мероприятия подконтрольных объектов в соответствии с задачами и функциями отдела по контролю исполнения предписаний Службы.

- выдает предписания в случае выявления нарушений обязательных и лицензионных требований.

- 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.

- дает разъяснения гражданам и организациям по вопросам содержания и эксплуатации жилищного фонда, предоставления жилищно-коммунальных услуг, внедрения новых форм организации обслуживания жилищного фонда.

- 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;
  - ведет прием, учет и распределение поступающих в отдел документов;
  - согласовывает и подписывает документы и материалы по вопросам, определенным к компетенции отдела;
  - своевременно подготавливает информацию по поступившим поручениям;
  - ежемесячно до первого числа следующего месяца готовит отчёты о проделанной работе за отчетный период и направляет начальнику отдела.

***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, 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 приоритетов, целей и задач государственной политики в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
  - основных методов и порядка осуществления регионального государственного жилищного надзора и регионального государственного лицензионного контроля предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;
    - понятия объекта ЖКХ;
    - процедура оценки состояния объектов ЖКХ;
    - нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ;
    - понятие и порядок ведения ценообразования и сметного нормирования в

сфере жилищной политики.

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;
- ограничений при проведении контрольно-надзорных процедур;
- состава управленческих документов;
- требований к качеству предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.
- принципов предоставления государственных услуг;
- требований к предоставлению государственных услуг;
- порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента (в том числе 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;

- оснований проведения и особенностей внеплановых проверок и инспекционных визитов.

***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 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;

- осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- приема и согласования документации, заявок, заявлений;

- рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

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

- 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;

- концентрироваться на достижении максимально приоритетных задач, выполнении взятых обязательств;

- 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;

- 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;

- ведение телефонных разговоров.

***Примерный размер денежного содержания (оплаты труда):*** от 32800 - 39000 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:** 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, 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, 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):** от 32800 - 39000 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).

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 марта 2024.**

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

*(для должностей - консультант, главный консультант, главный советник отдела регионального государственного жилищного надзора; консультант-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:

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

Начальник отдела юридического обеспечения и административного производства Службы – Токарева Елена Александровна;

Начальник отдела по контролю исполнения предписаний – Иванова Анастасия Николаевна;

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 – консультант отдела исполнения предписаний)*

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 юридического обеспечения и административного производства Службы – Токарева Елена Александровна;

Начальник отдела по контролю исполнения предписаний – Иванова Анастасия Николаевна;

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.