**УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА**

 **«ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ И ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ПО КАТЕГОРИЯМ И ГРУППАМ»**

**Направление профессиональной служебной деятельности:**

Обеспечение деятельности государственного органа, организация приема граждан

**Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности:**

Документационное обеспечение, организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия

**Наименование государственного органа:**

Государственная жилищная инспекция Республики Татарстан. Отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводства

|  |
| --- |
| *Категория «руководители» ведущей группы должностей государственной гражданской службы* *(категория и группа должностей государственной гражданской службы)* |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | Требования к уровню профессионального образования, стажу государственной службы или работы по специальности, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификациям, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки:- требования к направлениям подготовки высшего образования не предъявляются;- уровень «Бакалавр»;- требования к стажу государственной гражданской службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | 1. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 2. Российской Федерации»;3. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;5. Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;6. Закон Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»;7. Жилищный Кодекс Российской Федерации;8.Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;9. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;10. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении 11. Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;12. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;13. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;14. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 г. № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;15. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;16. Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.12.2011 г. № 1068 «О государственном жилищном надзоре в Республике Татарстан»;17. Приказ Минкультуры России от 31 марта 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».18. Приказ Госжилинспекции РТ от 17.12.2014 г. № 201 «Об утверждении Административного регламента Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан исполнения государственной функции по лицензионному контролю предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;19. Приказ Госжилинспекции РТ от 30.10.2017 г. № 326 «Об утверждении Административного регламента Государственной жилищной инспекцией Республики Татарстан государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в Республике Татарстан»;20. Положение об отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан, утвержденное приказом начальника Инспекции от 31.07.2017 № 216;21.Инструкцию по делопроизводству в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан, утвержденную приказом начальника Инспекции от 24.12.2019 № 473; |
| **2. Иные профессиональные знания** | 1. особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;2. основы технологии и организации жилищно-коммунального хозяйства;3. понятие нормативно-техническая и проектная документация;4. основы документационного обеспечения управления. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | Навыки: Навыки оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений, аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, планирования и прогнозирования, управления персоналом, делегирования полномочий, контролирования исполнения поставленных задач и поручений, взаимодействия с государственными органами и организациями, консультирования граждан и представителей организаций, делового общения, публичного выступления, составления делового письма, подготовки служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, электронной почтой, проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения госорганов, граждан и организаций, в установленный срок; подготовки рекомендаций, разрешения конфликтных ситуаций, своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между сотрудниками отдела; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и др. мероприятиях; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа и структурного подразделения; планирования рабочего времени; осуществления контроля над ходом исполнения документов; передачи знаний и умений; развития способностей подчиненных. |
| *Категория «специалисты» ведущей группы должностей государственной гражданской службы* *(категория и группа должностей государственной гражданской службы)* |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | Требования к уровню профессионального образования, стажу государственной службы или работы по специальности, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификациям, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки:- требования к направлениям подготовки высшего образования не предъявляются;- уровень «Бакалавр»;- требования к стажу государственной гражданской службы и опыту работы – не устанавливаются. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | 1. Жилищный Кодекс Российской Федерации; 2. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;3. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;4. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;5. Постановление Госстроя России от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;6. Закон Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»; 7. Закон Республики Татарстан от 10.10.2011 г. № 72-ЗРТ «Об обеспечении защиты жилищных прав граждан»;8. Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.12.2011 г. № 1068 «О государственном жилищном надзоре в Республике Татарстан»;9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;приказ Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;10. Приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;11. Приказ Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан от 30.10.2017 г. № 326 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной жилищной инспекцией Республики Татарстан государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора в Республике Татарстан»;12. Приказ Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан от 17.12.2014 г. № 201 «Об утверждении Административного регламента Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан исполнения государственной функции по лицензионному контролю предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;13. Инструкция по делопроизводству в Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан;14. Положение об отделе по работе с обращениями граждан и делопроизводства Государственной жилищной инспекции Республики Татарстан. |
| **2. Иные профессиональные знания** | 1. особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;2. основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;3. понятие нормативно-техническая и проектная документация;4. основы документационного обеспечения управления. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | Навыки организации и обеспечения выполнения поставленных задач и поручений; квалифицированного планирования работы, применения соответствующего законодательства при выполнении поставленных задач и поручений, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, организациями; консультирования граждан и представителей организаций, сбора, систематизации и использования актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения госорганов, граждан и организаций, в установленный срок. |
| *Категория «специалисты» старшей группы должностей государственной гражданской службы* *(категория и группа должностей государственной гражданской службы)* |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | Требования к уровню профессионального образования, стажу государственной службы или работы по специальности, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификациям, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки:- требования к направлениям подготовки высшего образования не предъявляются;- уровень «Бакалавр»;- требования к стажу государственной гражданской службы и опыту работы – не устанавливаются. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | 1. Конституция Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан;2. Законодательство в области государственной гражданской службы Российской Федерации и Республики Татарстан;3. Федеральные законы, законы Республики Татарстан применительно к своим должностным обязанностям;4.Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, указы Президента Республики Татарстан и постановления Кабинета Министров Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты применительно к своим должностным обязанностям; |
| **2. Иные профессиональные знания** | 1. методы организации и функционирования Инспекции;2. формы и методы работы со средствами массовой информации, правила делового этикета, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан;3. служебный распорядок Инспекции;4.порядок работы со служебной информацией;5. возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая работу в системе межведомственного документооборота |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | Навыки организации и обеспечения выполнения поставленных задач и поручений; квалифицированного планирования работы, применения соответствующего законодательства при выполнении поставленных задач и поручений, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, организациями; консультирования граждан и представителей организаций, сбора, систематизации и использования актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения госорганов, граждан и организаций, в установленный срок. |
| *Категория «специалисты» младшей группы должностей государственной гражданской службы* *(категория и группа должностей государственной гражданской службы)* |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | Требования к уровню профессионального образования, стажу государственной службы или работы по специальности, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификациям, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки:- требования к направлениям подготовки высшего образования не предъявляются;- уровень «среднее профессиональное образование»;- требования к стажу государственной гражданской службы и опыту работы – не устанавливаются. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Гражданский служащий, замещающий должность специалиста первого разряда, должен обладать профессиональными знаниями в сферах административного, градостроительного, жилищного, гражданского законодательства Российской Федерации.  |
| **2. Иные профессиональные знания** | Не предъявляются. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | Навыки организации и обеспечения выполнения поставленных задач и поручений; квалифицированного планирования работы, применения соответствующего законодательства при выполнении поставленных задач и поручений, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, организациями; консультирования граждан и представителей организаций, сбора, систематизации и использования актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения госорганов, граждан и организаций, в установленный срок. |