



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ  
ИНСПЕКЦИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПРИКАЗ**

13.02.2014

№ 11-А

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент Управления  
Государственной жилищной инспекции Свердловской области**

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области, утверждённый приказом Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 18.04.2012 № 26-А с изменениями, внесёнными приказами Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 14.08.2012 № 43-А, от 12.11.2012 № 70-А и от 30.01.2014 № 5-А, изменения, дополнив его главой 11 следующего содержания:

**«Глава 11. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области**

31. Государственные гражданские служащие Управления, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители» высшей и главной группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области, должны:

1) иметь высшее профессиональное образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности;

2) знать: Конституцию Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных

правонарушениях, федеральные законы, в том числе Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы, Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устав Свердловской области, иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положение об Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области, Административный регламент Управления, Служебный распорядок Управления, Положения о соответствующих структурных подразделениях Управления, Инструкцию по делопроизводству в Управлении, должностной регламент, структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципы информационной безопасности; нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления, основы делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3) иметь навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами

компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

32. Государственные гражданские служащие Управления, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители» ведущей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области, должны:

1) иметь высшее профессиональное образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности;

2) знать: Конституцию Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральные законы, в том числе Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы, Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устав Свердловской области, иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положение об Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области, Административный регламент Управления, Служебный распорядок Управления, Положения о соответствующих структурных подразделениях Управления, Инструкцию по делопроизводству в Управлении, должностной регламент, структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области,

принципы информационной безопасности; нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3) иметь навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

33. Государственные гражданские служащие Управления, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты» ведущей и старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области, должны:

1) иметь высшее профессиональное образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности соответствующих структурных подразделений Управления;

2) знать: Конституцию Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральные законы, в том числе Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы, Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации

законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устав Свердловской области, иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положение об Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области, Административный регламент Управления, Служебный распорядок Управления, Положения о соответствующих структурных подразделениях Управления, Инструкцию по делопроизводству в Управлении, должностной регламент, структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципы информационной безопасности; нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3) иметь навыки: организации и обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

34. Государственные гражданские служащие Управления, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области, должны:

1) иметь среднее профессиональное образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности соответствующего структурного подразделения Управления;

2) знать: Конституцию Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральные законы, в том числе Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы, Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Устав Свердловской области, иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положение об Управлении Государственной жилищной инспекции Свердловской области, Административный регламент Управления, Служебный распорядок Управления, Положения о соответствующих структурных подразделениях Управления, Инструкцию по делопроизводству в Управлении, должностной регламент, структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципы информационной безопасности; нормы делового общения, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы делопроизводства, иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3) иметь навыки: планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-

телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

35. Наряду с квалификационными требованиями, установленными в пунктах 31 - 34 настоящего регламента, устанавливаются дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Управления, замещающими должности категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей, курирующими вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Управления, а также государственными гражданскими служащими, замещающими должности категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей, категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей в структурном подразделении Управления, осуществляющем функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Управлении:

1) должны знать: системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Управлением основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности, системы управления эксплуатацией;

2) должны иметь навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

36. Квалификационные требования, установленные в пунктах 31 - 35 настоящего регламента, включаются в должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления.»

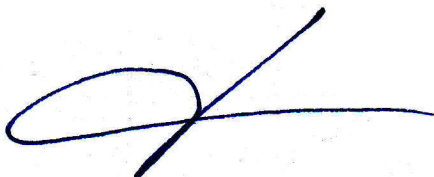
2. Признать утратившим силу приказ Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области от 18.04.2012 № 25-А «Об

утверждении Квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения гражданскими служащими Управления Государственной жилищной инспекции Свердловской области должностных обязанностей».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать (разместить) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))».

Начальник Управления



А.П. Россолов