


УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель службы
строительного надзора и
жилищного контроля
Красноярского края

 Е.Н. Скрипальчиков

« » _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела жилищного надзора
и лицензионного контроля первой территориальной зоны службы
строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование государственного органа: служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (далее – Служба).

1.2. Наименование должности: заместитель начальника отдела жилищного надзора и лицензионного контроля первой территориальной зоны службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (далее – Отдел).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

1.5. Категория должности: специалисты.

1.6. Группа должности: главная.

1.7. Должность непосредственного руководителя: начальник отдела.

Должность вышестоящего руководителя: заместитель руководителя службы.

1.8. Перечень подчиненных должностей: государственные инспекторы Отдела.

1.9. Наименование должности лица, осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность: назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы.

Должность замещается:

- по результатам конкурса;
- из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе;
- в порядке перевода из иного государственного органа, при сокращении служащего или ликвидации государственного органа;

- без проведения конкурса при заключении срочного служебного контракта на период отсутствия основного гражданского служащего, за которым сохраняется должность гражданской службы.

1.10. Порядок замещения должности в период отсутствия: замещение должности заместителя начальника отдела на период его временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) осуществляется государственным гражданским служащим путем издания соответствующего распорядительного акта (приказа) Службы.

1.11. Положение об использовании сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебную информацию: для исполнения возложенных на него должностных обязанностей использует в своей деятельности сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию.

Раздел 2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Уровень образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы: стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Базовые знания и умения:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовые знания:

а) основ Конституции Российской Федерации;

б) основ Устава края;

в) основ законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

г) основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

д) основ законодательства Российской Федерации и края о системе и структуре органов государственной власти Российской Федерации и края;

е) основ законодательства Российской Федерации и края об административно-территориальном устройстве края;

ж) служебного распорядка Службы;

з) знание кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, выборные муниципальные должности, государственных

гражданских служащих края и муниципальных служащих (утвержден решением Совета по вопросам государственной службы края от 30.03.2011), правил делового этикета;

4) знания и умения в области информационно-телекоммуникационных технологий;

5) знание норм и правил охраны труда и техники безопасности;

6) **общие умения:**

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и контролировать свою служебную деятельность;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

7) **управленческие умения:**

Умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

Умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям (направлениям подготовки) из укрупненных групп направлений подготовки: «Техника и технологии строительства», «Экономика и управление», «Юриспруденция», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании в Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям) в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлениях подготовки

2.2.2. Профессионально-функциональные знания (высокий уровень):

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Трудовой кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

5) Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

7) Арбитражный кодекс Российской Федерации;

8) Арбитражный Процессуальный кодекс Российской Федерации;

9) Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

10) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- 12) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 13) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 14) Федеральный закон от 23.11.09 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 16) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 17) Федеральный закон от 29.06.2015 № 176-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 18) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 19) Федеральный закон от 03.04.2018 № 59-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- 20) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 21) Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 22) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 23) Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре органов исполнительной власти»;
- 24) Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- 25) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- 26) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»;
- 27) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;
- 28) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «О правилах содержания общего имущества в многоквартирном доме и правилах 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»;

29) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2011 № 18 «Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности для зданий, строений, сооружений и требований к правилам определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;

30) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 318 «Об утверждении правил осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности»;

31) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

32) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами» (вместе с Правилами, обязательными при заключении управляющей организацией или товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом договоров с ресурсоснабжающими организациями);

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

34) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

35) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре»;

36) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

37) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» (вместе с Основами формирования индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации);

38) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

39) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 № 641»;

40) Приказ Минрегиона России от 29.12.2011 № 627 «Об утверждении критериев наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного), коллективного (общедомового) приборов учета, а также формы акта обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки таких приборов учета и порядка ее заполнения».

41) Приказ Министра России от 06.06.2016 № 399/пр «Об утверждении Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;

42) Правила пользования газом в быту, утвержденные Приказом ВО «Росстройгазификация» от 26.04.1990 № 86-П;

43) Приказ Госкомархитектуры от 23.11.1988 № 312 «Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения»;

44) Устав края от 05.06.2008 № 5-1777;

45) Постановление Правительства Красноярского края от 24.05.2011 № 290-п «Об утверждении Перечня мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме»;

46) Постановление Правительства Красноярского края от 03.04.2012 №143-п «Об утверждении положения о Службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края»;

47) Закон Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля»;

48) Закон края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края»;

49) Закон края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае»;

50) Закон края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве края и иных органах исполнительной власти края»;

51) Указы и распоряжения Губернатора края, касающиеся деятельности Правительства края и иных органов исполнительной власти края;

52) Постановления Правительства Красноярского края, касающиеся установления нормативов потребления коммунальных услуг и коммунальных ресурсов, используемых в целях содержания общего имущества;

53) Приказ Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 17.10.2016 № 133-п «Об утверждении Административного регламента исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора»;

54) Приказ Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 17.10.2016 № 134-п «Об утверждении Административного регламента исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции по осуществлению государственного лицензионного контроля»;

55) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

56) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

57) состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.

2.2.3. Профессионально-функциональные умения (высокий уровень):

умение подготовить служебный документ;

умение планировать, организовывать и осуществлять контроль своей служебной деятельности;

умение анализировать, обобщать информацию и представлять результаты;

умение готовить информационные и аналитические материалы;

умение работать с большим массивом информации и продуктивно действовать в напряженных условиях;

умение аргументированно обосновать предлагаемое решение, отстаивать собственную точку зрения;

умение конструктивно взаимодействовать с гражданами, представителями организаций, государственных органов, органов местного самоуправления;

умение осуществлять поиск путей решения возникающих проблем и поставленных руководителем задач;

умение объективно рассматривать вопросы;

умение продуктивно действовать в напряжённых условиях;

умение выявить факт наличия конфликта интересов;

умение быстро переключать внимание с одной служебной задачи на другую;

умение проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;

владение современными технологиями работы с персоналом;

владение компьютерной и другой современной оргтехникой, умение работать с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей (текстовыми редакторами, электронными таблицами, правовыми справочными системами, системой автоматизированного делопроизводства, почтовыми системами, Интернетом);

грамотность;

владение официальным деловым стилем письма;

владение приёмами межличностных отношений.

Раздел 3. Должностные обязанности

3.1. Исполняет часть функциональных обязанностей, делегируемых ему начальником Отдела, последний контролирует их качественное и своевременное выполнение, при планировании, организации, осуществлении на территории края регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля.

3.2. Контролирует качество и сроки проведения инспекторским составом отдела проверок исполнения предписанных мероприятий, оформление инспекторским составом отдела результатов проверок (актов, предписаний, протоколов, представлений, заключений о соблюдении порядка начисления платы за коммунальные услуги).

3.3. Участвует в подготовке проекта ежегодного плана работы и показателей деятельности Службы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.4. Участвует в планировании текущей деятельности Отдела, в том числе во взаимодействии с другими отделами Службы.

3.5. Определяет необходимость привлечения должностных и юридических лиц к ответственности в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях.

3.6. Организует и проводит проверки по обращениям физических и юридических лиц, правоохранительных органов, органов законодательной, исполнительной власти, органов местного самоуправления, поступающим в службу по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и оформляет ответы по результатам их рассмотрения.

3.7. Участвует в судах.

3.8. Оказывает консультационную помощь гражданам, юридическим лицам, осуществляющим управление жилищным фондом по вопросам, касающимся компетенции отдела.

3.9. Оказывает консультационную помощь инспекторам отдела по вопросам, касающимся компетенции отдела.

3.10. Оказывает содействие вновь принятым на работу инспекторам и специалистам в исполнении ими должностных обязанностей.

3.11. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой представления по распоряжению руководства службы запрашиваемой информации, при поступлении соответствующих запросов, органам государственной власти, организациям и учреждениям.

3.12. Выполняет оперативные поручения начальника отдела, заместителя руководителя, курирующего деятельность отдела, руководителя службы.

3.13. Подготавливает информацию по вопросам компетенции Отдела и Службы для освещения в СМИ.

3.14. Подготавливает проекты служебных писем, записок, справок и других документов в пределах компетенции Отдела и Службы.

3.15. Участвует в подготовке и обобщении отчетных и аналитических данных о результатах работы Отдела.

3.16. Поддерживает соответствующий уровень квалификации,

достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.17. Соблюдает служебный распорядок Службы, правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией.

3.18. Выполняет функции пользователя государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ), ФГИС «Единый реестр проверок», межведомственных систем электронного взаимодействия ГИС «Енисей-ГУ», ГИС «Енисей-СЭД», ГИС «Енисей-ГИС» (далее в общем – ГИС), ведомственных информационных систем Службы «Енисей-Стройнадзор» и «Енисей-ЖилИнспектор» (далее – ВИС КНО).

3.19. Участвует в выполнении мероприятий по заполнению форм ввода данных государственных и ведомственных информационных систем для поставщиков информации в ГИС и оператора ВИС КНО, в том числе несение ответственности за актуальность реестров, внесение результатов контрольно-надзорных мероприятий, проведение мониторинга процесса результативности и эффективности контрольно-надзорной деятельности.

3.20. Осуществляет контроль за соблюдением порядка и условий предоставления в обязательном порядке субъектами ГИС информационных сведений.

3.21. Использует ГИС и ВИС КНО для доступа к информации в рамках, возложенных на Отдел функций.

3.22. Формирует единое информационное пространство в ГИС и ВИС КНО на основе выполнения функций государственного жилищного надзора и лицензионного контроля за деятельностью управляющих организаций осуществляющей управление многоквартирными домами.

3.23. Принимает участие, подготавливает предложения по созданию, модификации государственных, ведомственных информационных ресурсов (реестров, кадастров, реестров, классификаторов), в целях содержания полной, достоверной, актуальной информации, необходимой для выполнения возложенных на Отдел функций.

3.24. Выполняет требования режима защиты персональных данных на основании принципов и положений концепции информационной безопасности Службы, политики информационной безопасности Службы.

3.25. Обеспечивает не распространение информации ограниченного доступа сведения, о которой получены в рамках исполняемых функций.

3.26. Участвует в подготовке должностных регламентов.

Раздел 4. Права гражданского служащего

В целях исполнения должностных обязанностей заместитель начальника отдела вправе:

- получать необходимую информацию от непосредственного и вышестоящего руководителя;
- получать необходимую информацию от органов исполнительной власти края и структурных подразделений Администрации Губернатора края,

Правительства края, органов государственной регистрации, поднадзорных организаций;

- получать необходимое обучение для повышения своей профессиональной квалификации;

- иметь доступ в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления;

- в установленном порядке по поручению руководства представлять интересы службы в государственных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- получать доступ к информационной системе «Консультант-Плюс»;

- вносить предложения по организации своей работы непосредственному руководителю (готовить предложения по улучшению организации, стиля и методов работы, укреплению исполнительской дисциплины, повышению творческой и деловой квалификации гражданских служащих);

- взаимодействовать с государственными гражданскими служащими структурных подразделений службы, государственными гражданскими служащими иных органов исполнительной власти края, муниципальными гражданскими служащими по вопросам, касающимся исполнения заместителем начальником отдела своих должностных обязанностей;

- принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной гражданской службы, критериями оценки качества службы;

- получать объективную оценку своей служебной деятельности от непосредственного и вышестоящего руководителя.

Раздел 5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей

Заместитель начальника отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

- 1) систематическое несоблюдение без уважительной причины установленных сроков исполнения должностных обязанностей;

- 2) за действия или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан;

- 3) низкий уровень знания законодательства, необходимого для профессионального исполнения должностных обязанностей и как следствие, неправильное оказание консультационной помощи гражданам, юридическим лицам, осуществляющим управление жилищным фондом, а также подчиненным инспекторам отдела по вопросам, относящимся к предмету проводимых проверок по региональному государственному жилищному надзору и лицензионному контролю;

4) несоблюдение требований и нормативных сроков, предъявляемых действующим законодательством к оформлению результатов проверок, если данные нарушения повлекли негативные последствия, связанные с невозможностью применения данных документов;

5) низкое качество подготовленных аналитических отчетов об итогах деятельности отдела;

6) низкое качество подготовленных инспекторами отдела проектов ответов на обращения органов прокуратуры, других правоохранительных органов, органов исполнительной, законодательной власти, органов местного самоуправления, на обращения граждан и юридических лиц;

7) представление необъективной информации в аналитических записках, отчетах, иных материалах, подготовленных в пределах своей компетенции;

8) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

При выполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения в отношении:

- о последовательности выполнения заданий и поручений в зависимости от степени их срочности и важности;

- о выборе источников информации, необходимой для подготовки служебных, аналитических записок, писем, отчетов и других служебных документов;

- об организации своей служебной деятельности, способах и механизмах выполнения заданий и поручений;

- о консультировании гражданина\гражданского служащего либо об отказе в таковом, исходя из предмета консультации и имеющихся профессиональных знаний;

- об осуществлении контроля над состоянием служебной дисциплины в Отделе, в том числе над исполнением государственными гражданскими служащими их служебных обязанностей (исполнением документов по качеству и срокам);

- о формировании заявок по обеспечению должностных лиц Отдела материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления деятельности.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений

В пределах своей компетенции принимает неформализованные решения относительно организации своей работы, способов и механизмов выполнения полученных заданий и поручений.

Принимает самостоятельные решения:

- об определении форм и методов исполнения возложенных на него функций;
- о планировании и об организации проведения внеплановых проверок в рамках установленных сроков проверки;
- о необходимости привлечения юридических, должностных лиц и граждан к ответственности в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- в выборе источников информации, необходимой для подготовки служебных, аналитических записок, писем, отчетов и других служебных документов в пределах своей компетенции;
- в консультировании граждан, должностных лиц управляющих и обслуживающих жилищный фонд организаций либо об отказе в консультировании, исходя из предмета консультации;
- в консультировании инспекторов отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

При подготовке нормативных и индивидуальных правовых актов входящим в компетенцию заместителя начальника Отдела, руководствуется сроками, непосредственно установленными руководителем, либо готовит проект правового акта в течение 5-ти дней со дня получения задания, после чего представляет на рассмотрение непосредственному и вышестоящему руководителям.

- участвует в разработке и согласовании проектов приказов, распоряжений и иных нормативно-правовых актов Службы по вопросам, связанным с осуществлением надзора за соблюдением порядка начисления платы за жилищно-коммунальные услуги.

- участвует в подготовке проектов ответов на представления и поручения (письма) органов прокуратуры.

- участвует в подготовке проектов методических рекомендаций и проектов ответов органам местного самоуправления по вопросам, связанным с выполнением органами местного самоуправления контрольных функций в области ЖКХ.

- участвует в подготовке служебных писем, аналитических отчетов и записок в пределах компетенции отдела и службы.

- готовит проекты служебных писем, записок и других документов в пределах компетенции отдела и службы.

- исполняет иные правомерные поручения непосредственного и вышестоящего руководителя в порядке и в сроки, установленные в соответствующем поручении.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Службы

Вид должностной обязанности	Сторона взаимодействия
Рассмотрение обращений, писем органов прокуратуры, законодательной, исполнительной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц	<p>Соисполнитель – государственный гражданский служащий отдела службы, ответственный за рассмотрение обращения, поручения; непосредственный руководитель, ответственный за рассмотрение обращения.</p> <p>Муниципальные гражданские служащие, служащие органов Росрегистрации, Статуправления; непосредственный руководитель; лицо, ответственное за рассмотрение обращений отдела по работе с обращениями граждан, кадрам и общим вопросам</p>
Исполнение правомерных поручений непосредственного и вышестоящего руководителя	Соисполнитель - государственный гражданский служащий структурного подразделения администрации Губернатора края, Правительства края, органа исполнительной власти края, ответственный за исполнение поручения
Проведение проверки по объекту жилого фонда	Начальник Отдела, государственные гражданские служащие Службы, должностное лицо исполнителя коммунальных услуг, собственники помещений
Составление протокола об административном правонарушении и передача его на рассмотрение	Начальник Отдела, начальник отдела по правовым вопросам, специалист отдела по правовым вопросам

Раздел 10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Государственные услуги в соответствии с административным регламентом государственного органа не оказываются.

Раздел II. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего


Должностная обязанность (функция)	Виды показателей эффективности и результативности	Показатели результативности и эффективности
1. Рассмотрение обращений органов прокуратуры, законодательной, исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц	<p>Качество</p> <p>Количество</p> <p>Своевременность</p>	<p>Доля обращений, к которым отсутствуют существенные замечания непосредственного и вышестоящего руководителей на качество и грамотность, полноту рассмотрения всех вопросов, изложенных в обращении</p> <p>Количество обращений, рассмотренных отделом.</p> <p>Доля подготовленных ответов на обращения с соблюдением сроков подготовки ответов на обращения.</p>
2. Подготовка проектов разъяснений органам местного самоуправления по вопросам осуществления контроля в области ЖКХ	<p>Качество</p> <p>Количество</p>	<p>Доля проектов разъяснений, подготовленных начальником отдела, в отношении которых отсутствовали существенные замечания непосредственного и вышестоящего руководителей, заинтересованных должностных лиц края, к общему количеству подготовленных начальником отдела проектов разъяснений, которые были подписаны соответствующим должностным лицом</p> <p>Количество подготовленных начальником отдела разъяснений, которые были подписаны соответствующим должностным лицом</p>
3. Контроль за оформлением и обобщением отчетных и аналитических данных результатов работы отдела	<p>Качество</p> <p>Количество</p> <p>Своевременность</p>	<p>Доля серьезных замечаний, высказанных непосредственным и вышестоящим руководителем к полноте и достоверности представленных сведений,</p> <p>Количество оформленных и обобщенных отчетных и аналитических данных результатов работы отдела</p> <p>отсутствие нарушений сроков отчетности.</p>
4. Проведение проверок	Качество	Доля серьезных замечаний, высказанных непосредственным и вышестоящим руководителем по полноте проверки, ответственным за проведение которой был начальник отдела, согласно выданному заданию и отсутствие замечаний по оформлению результатов проверки.

Должностная обязанность (функция)	Виды показателей эффективности и результативности	Показатели результативности и эффективности
	Количество	Соотношение количества проведенных проверок, выданных исполнительских документов (актов, предписаний), возбужденных административных производств к запланированному в настоящем отчетном периоде
5. Консультации граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, службы.	Качество	Доля консультаций, к которым отсутствуют существенные замечания непосредственного и вышестоящего руководителей на качество и грамотность, полноту ответов на все вопросы, с которыми обращались в рамках компетенции отдела. Доля повторных обращений в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией, осуществленной начальником отдела, к общему количеству письменных обращений граждан, организаций, которые были рассмотрены; Доля повторных письменных обращений граждан, писем органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и иных организаций в связи с недостаточно квалифицированным или неполным первичным ответом на обращение, письмо, рассмотренное начальником отдела, к общему количеству письменных обращений граждан, организаций, которые были им рассмотрены
6. Выполнение иных поручений непосредственного и вышестоящего руководителей	Количество	Количество письменных обращений граждан, организаций, которые были рассмотрены лично начальником отдела либо количество проектов ответов, в согласовании которых он принимал участие.
	Качество	Доля критических замечаний непосредственного и вышестоящего руководителей на профессиональный подход и компетентность при выполнении поручений непосредственного и вышестоящего руководителей. Доля поручений, к которым отсутствуют серьезные замечания непосредственного и вышестоящего руководителя
	Количество	Количество иных поручений, выполненных начальником отдела

Должностная обязанность (функция)	Виды показателей эффективности и результативности	Показатели результативности и эффективности
	Своевременность	Доля выполненных начальником отдела поручений непосредственного и вышестоящего руководителей, в установленный срок

Согласовано:

Начальник отдела жилищного надзора и лицензионного контроля первой территориальной зоны службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края


 _____ Т.Н. Панфилова
 « ____ » _____ 2020 г.

Ознакомлен:

Заместитель начальника отдела жилищного надзора и лицензионного контроля первой территориальной зоны службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края

« ____ » _____ 20__ г.

