УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Е. Пряничников

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного инспектора территориального подразделения

службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование государственного органа: служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (далее - Служба).
2. Наименование должности: государственный инспектор территориального подразделения (далее- государственный инспектор).
3. Назначение (цель) должности: обеспечение исполнения полномочий службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, по определенной группе районов края.
4. Категория должности: специалисты.
5. Группа должности: старшая.
6. Должность непосредственного руководителя: руководитель территориального подразделения.

Должность вышестоящего руководителя: руководитель службы.

Перечень подчиненных должностей: подчиненных должностей нет.

1. Наименование должности лица, осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность: назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы. Должность замещается в установленном законом порядке.
2. Порядок замещения должности в период отсутствия: в период отсутствия государственного инспектора его замещает другой государственный инспектор по решению руководителя территориального подразделения.
3. Перечень, сведений составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, использующихся при выполнении должностных обязанностей (функций): при выполнении должностных обязанностей использует в своей деятельности служебную информацию, в том числе сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
4. Перечень основных правовых актов, которыми государственный гражданский служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 26.12.2008 №294«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации;

постановление Правительства Российской Федерации от 01.02.06 №54 «Об осуществлении государственного строительного надзора в Российской Федерации»;

постановление Правительства от 05.03.07 №145 «О порядке организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

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

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении Стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

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 или реконструкции»;

постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

иные постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, касающиеся деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области эксплуатации, содержания, учета и распоряжения жилищным фондом;

Устав края;

правовые акты Губернатора края, Правительства края, регулирующие вопросы прохождения государственной гражданской службы;

правовые акты Правительства края, касающиеся деятельности Правительства края и иных органов исполнительной власти края в области эксплуатации, содержания, учета и распоряжения жилищным фондом;

постановление Правительства Красноярского края от 03.04.2012 № 143-п «Об утверждении Положения о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края»;

положения иных контрольно-надзорных органов;

строительные нормы и правила,

государственные стандарты.

Раздел 2. Квалификационные требования

Уровень и направления подготовки (специальности) образования: высшее профессиональное образование.

Профессиональные знания: общие знания:

- Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Красноярского края, указов Губернатора Красноярского края, постановлений Правительства Красноярского края и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по соответствующей должности гражданской службы;

- нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края о государственной гражданской службе;

- основ управления и организации труда;

* нормативных правовых актов, определяющих основы правового статуса органов исполнительной власти Красноярского края и Администрации Губернатора Красноярского края;
* порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов Красноярского края и службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;

- правил организации документооборота и работы со служебной информацией;

- правил делового этикета;

- правил служебного распорядка службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;

* норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
* систематизации и подготовки аналитического и иного информационного материала;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, необходимых для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности гражданской службы.

специальные знания:

- знание законодательства в области градостроительной деятельности (достаточный уровень);

- знание технических регламентов, строительных норм и правил, государственных стандартов в области строительства и использования строительных материалов (высокий уровень);

* законодательства Российской Федерации в области эксплуатации и содержания жилищного фонда (высокий уровень);
* законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях (высокий уровень);
* нормативно-правовых актов в области эксплуатации, содержания и распоряжения жилищным фондом (высокий уровень);
* законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан (высокий уровень);
* нормативно-методических документов, регламентирующих порядок использования, содержания жилищного фонда, придомовых территорий, объектов коммунального назначения, СНиП, ВСН (достаточный уровень);
* аппаратного и программного обеспечения (базовый уровень);
* возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота (базовый уровень);
* знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (базовый уровень) аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Профессиональные умения и навыки:

умения:

* планировать и организовывать свою служебную деятельность для обеспечения достижения поставленных целей (достаточный уровень);
* анализировать и обобщать информацию и представлять результаты (достаточный уровень);
* проводить проверки по государственному жилищному надзору в порядке, установленном законодательством (высокий уровень);
* оформлять документы по результатам проверок (высокий уровень);
* оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;
* находить пути решения возникающих проблем и поставленных руководителем задач (высокий уровень);
* объективно рассматривать вопросы (высокий уровень);
* взаимодействовать с государственными служащими других структурных подразделений Службы (высокий уровень);
* продуктивно действовать в напряженных условиях;

- подготавливать управленческие документы (высокий уровень);

навыки:

* оперативной реализации управленческих решений;
* организации и планирования работы;
* анализа, обобщения информации и представления результатов;

- разработки проектов правовых актов;

* подготовки служебных документов и работы с документами;
* делового общения;
* служебного взаимодействия с государственными органами, организациями, гражданами;
* эффективного сотрудничества с коллегами, предупреждения межличностных конфликтов;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера (базовый уровень);

- работы с информационно–телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет (базовый уровень);

- работы в операционной системе (базовый уровень);

-управления электронной почтой (базовый уровень);

- работы в текстовом редакторе (базовый уровень);

- работы с электронными таблицами (базовый уровень);

- подготовки презентаций (базовый уровень);

- использования графических объектов в электронных документах (базовый уровень);

- работы с базами данных.

Раздел 3. Должностные обязанности

1. Планирование работы служебной деятельности.

3.2. Разработка программ проведения проверок.

3.3. Направление уведомлений о проведении проверок посредством телефонной, факсимильной или электронной связи лицу, в отношении которого проводится проверка.

3.4. Проведение проверок в порядке, установленном законодательством.

3.5. Осуществление действий, направленных на привлечение к административной ответственности лиц, совершивших административные правонарушения, в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях:

составление и подписание протоколов об административных правонарушениях;

направление уведомлений (телеграмм) лицу, в отношении которого проведена проверка;

передача составленных протоколов и необходимых документов (копий) в отдел по правовым вопросам Службы.

3.6. Проведение проверок по исполнению предписаний:

направление уведомлений о проведении проверок посредством телефонной, факсимильной или электронной связи;

проведение проверок исполнения в установленный срок предписанных мероприятий;

оформление документов по результатам проведенных проверок исполнения предписаний;

привлечение к административной ответственности лиц, совершивших административные правонарушения, за неисполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего государственный надзор, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях:

направление уведомлений (телеграмм) о необходимости явиться на составление и подписание протоколов об административных правонарушениях;

составление и подписание протоколов об административных правонарушениях ответственными лицами;

передача составленных протоколов и необходимых документов (копий) в суд, находящийся на территории органа местного самоуправления, где производилась проверка.

3.7. Проведение внеплановых проверок в рамках рассмотрения обращений граждан, органов прокуратуры, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и подготовка проекта ответа по обращению.

3.8. Подготовка проектов служебных писем, записок, справок и других документов в пределах компетенции Службы.

3.9. Выполнение обязанностей временно отсутствующих служащих подразделения;

3.10. Выполнение правомерных поручений непосредственного и вышестоящего руководителей.

Раздел 4. Права по должности

В целях исполнения должностных обязанностей государственный инспектор вправе:

- получать необходимую информацию от непосредственного руководителя;

- получать необходимую информацию от органов местного самоуправления, органов исполнительной власти края;

- вносить предложения по организации своей работы непосредственному руководителю;

* взаимодействовать с государственными гражданскими служащими Службы, государственными гражданскими служащими иных органов исполнительной власти края по вопросам, касающимся исполнения государственным инспектором своих должностных обязанностей;
* составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
* принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
* получать объективную оценку своей служебной деятельности от непосредственного и вышестоящего руководителя;
* получать доступ к информационным системам «Консультант Плюс» и др.

Раздел 5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей

Государственный инспектор 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. низкий уровень знания законодательства, нормативных документов в области градостроительной деятельности, а также эксплуатации, содержания, учета и распоряжения жилищным фондом, необходимый для профессионального исполнения должностных обязанностей и, как следствие, неправильное оформление документов по результатам проведенных проверок и служебных писем;

3) нарушение сроков проведения проверок;

1. низкое качество составленных по результатам проверок документов, нарушение сроков подготовки документов;
2. низкое качество составленных протоколов об административных правонарушениях, нарушение сроков по составлению протоколов об административных правонарушениях;
3. ненадлежащий контроль за сроками исполнения предписанных мероприятий;
4. нарушение сроков рассмотрения обращений органов прокуратуры, Законодательного Собрания края, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и др.;
5. низкое качество подготовленных проектов ответов на обращения органов прокуратуры, Законодательного Собрания края, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и др., а также нарушение сроков их подготовки и согласования с руководством Службы;

10) нарушение сроков рассмотрения обращений юридических и физических лиц;

11) низкое качество проектов ответов, подготовленных на обращения граждан и юридических лиц;

12) низкое качество подготовленных исковых заявлений в судебные органы.

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

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

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

* о наличии признаков административного правонарушения и, как следствие, принятии решения о возбуждении административного производства (составлении протокола об административном правонарушении);
* о наличии оснований для направления искового заявления в суд;

- о консультировании гражданина (государственного гражданского служащего) либо об отказе в консультировании, исходя из предмета консультации.

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

Государственный инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов:

- ответов на обращения граждан, органов прокуратуры, органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических лиц;

- служебных писем, записок и других документов в пределах компетенции Службы;

- правовых актов (внесению изменений в правовые акты) и других документов;

- иных правовых актов, таких как: положения, инструкции, методические рекомендации по направлению деятельности территориального подразделения и Службы.

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

1. Проводит проверки в сроки, установленные приказом руководителя Службы.

1. При подготовке документов по результатам проведенных проверок государственный инспектор оформляет в установленные сроки (согласно приказу руководителя Службы) акты проверок и предписания.
2. При составлении протоколов об административных правонарушениях государственный инспектор руководствуется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. При подготовке проектов ответов на обращения органов прокуратуры, Законодательного Собрания, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц государственный инспектор руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края.
4. При подготовке проектов ответов на обращения граждан государственный инспектор руководствуется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».
5. Исполнение иных правомерных поручений непосредственного и вышестоящего руководителей.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Службы, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид должностной обязанности** | **Сторона взаимодействия** | **Вид взаимодействия** |
| Проведение проверки | Руководитель  территориального  подразделения,  Соисполнители  (государственные  гражданские  служащие службы),  Должностное лица  организаций, граждане | 1)Согласование сроков проведения проверок  2)Направление уведомлений о проведении проверок посредством телефонной, факсимильной или электронной связи в порядке, установленном законодательством  3) Выезд на объект  4) Визуальный осмотр  5)Проверка представленных документов  6)Оформление документов по результатам проверки  7)Передача документов, оформленных по  результатам проверки, непосредственному  руководителю |
| Рассмотрение обращений  органов прокуратуры,  Законодательного  Собрания, органов  исполнительной власти,  органов местного  самоуправления,  юридических лиц,  письменных обращений  граждан | Государственные  гражданские  служащие | Обсуждение (уточнение)  спорных вопросов  Внесение замечаний  (предложений)  Корректировка проекта  ответа  Получение визы  согласования |
| Исполнение правомерных  поручений  непосредственного и  вышестоящего руководителя | Соисполнители  (государственные  гражданские  служащие службы) | 1. Выработка единой 2. позиции по исполнению 3. поручения. 4. Обсуждение порядка   исполнения поручения.   1. Подготовка итогового 2. документа по 3. исполнению поручения |

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 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**](#раздел_12)

Показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности государственного инспектора являются: своевременность исполнения документов в соответствии с резолюцией руководителя, требованиями действующего законодательства, регламентов, инструкций и приказов руководителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностная обязанность (функция) | Виды показателей эффективности и результативности | Показатели результативности  и эффективности |
| Подготовка к проведению и проведение проверок | Количество  Качество  Своевременность | Количество оформленных в ходе проверки документов, количество выданных исполнительских документов (актов, предписаний), возбужденных административных производств.  Доля возвращенных документов  на существенную доработку от общего количества оформленных документов.  Соблюдение сроков уведомления  и подготовки документов. |
| Рассмотрение обращений органов прокуратуры, Законодательного Собрания, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, письменных обращений граждан | Качество  Количество  Своевременность | Доля рассмотренных  обращений без существенных  замечаний непосредственного и вышестоящего руководителей, к общему числу рассмотренных обращений;  Доля повторных письменных  обращений граждан, органов местного самоуправления,  предприятий, учреждений и иных организаций в связи с недостаточно квалифицированным или  неполным первичным ответом на обращение, письмо, рассмотренное  государственным инспектором, к общему количеству письменных обращений граждан, организаций, которые были им рассмотрены.  Количество обращений, которые были рассмотрены государственным инспектором.  Соблюдение сроков рассмотрения обращений |
| Осуществление деятельности по привлечению виновных лиц к административной ответственности | Качество  Количество  Своевременность | Доля составленных протоколов  об административных правонарушениях и постановлений о привлечении к административной ответственности, не отмененных в судебном порядке, в общем количестве составленных и подписанных протоколов  Количество составленных протоколов об административных  правонарушениях и изготовленных  постановлений о привлечении к  административной ответственности  Доля составленных протоколов об административных правонарушениях,  в установленные законодательством  сроки, в общем количестве  составленных протоколов и  своевременно изготовленных и направленных постановлений о привлечении к административной ответственности |
| Выполнение иных поручений непосредственного и вышестоящего руководителей | Качество  Количество | Отсутствие серьезных критических замечаний непосредственного и вышестоящего руководителей по содержанию выполненных работ и поручений.  Количество иных поручений,  выполненных государственным  инспектором |

**Согласовано:**

Заместитель руководителя службы строительного надзора

и жилищного контроля Красноярского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

Руководитель территориального подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**2012 г

**Ознакомлен:**

Государственный инспектор территориального подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.