|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Руководитель  службы строительного  надзора и жилищного контроля  Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Е. Пряничников  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела санитарно-эпидемиологического надзора и экологического контроля 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: начальник отдела санитарно-эпидемиологического надзора и экологического контроля (далее – Отдел).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): обеспечение реализации полномочий руководителя Службы по осуществлению санитарно-эпидемиологического надзора и экологического контроля в ходе государственного строительного надзора.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: эпидемиологический надзор и экологический контроль в ходе государственного строительного надзора.

1.5. Категория должности: специалисты.

1.6. Группа должности: главная.

1.7. Должность непосредственного руководителя: руководитель Службы.

1.8. Перечень подчиненных должностей: заместитель начальника отдела, государственные инспекторы отдела санитарно-эпидемиологического надзора и экологического контроля Службы.

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 начальника отдела на период его временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) осуществляется заместителем начальника отдела или иным 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.

1.12. Перечень основных правовых актов, которыми гражданский служащий края должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа   
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885   
«Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре органов исполнительной власти»;

Устав Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777;

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

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

кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих края и муниципальных служащих.

**Раздел 2. Квалификационные требования**

Для замещения должности 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 специалиста, магистратуры.

2.1.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению.

2.1.3. **Базовые знания и умения**:

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

2) знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Устава края;

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

г) законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

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

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

3) служебного распорядка Службы;

4) 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;

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

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения:

**общие умения:**

* умение мыслить системно (стратегически);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение управлять изменениями.

**управленческие умения:**

* умение эффективно планировать, организовывать работу;
* умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**2.2. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям): «Строительство», «Строительство уникальных зданий и сооружений», из укрупненной группы направлений подготовки «Науки о здоровье и профилактическая медицина» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащемуся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Профессионально-функциональные знания:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2002 № 197-ФЗ;
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
5. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
6. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7 «Об охране окружающей среды»;
7. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384 «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
8. указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
9. указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
10. постановление Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;
11. постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации»;
12. постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил, в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
13. Устав Красноярского края;
14. Закон края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве края и иных органах исполнительной власти края», иные законы края, касающиеся деятельности Губернатора края, Правительства края и иных органов исполнительной власти края;
15. постановление Правительства Красноярского края от 03.04.2012 №143-п «Об утверждении положения о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края»;
16. иные постановления Правительства Красноярского края, касающиеся, деятельности Службы;
17. указы и распоряжения Губернатора края, касающиеся деятельности Правительства края и иных органов исполнительной власти края;
18. государственные санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, санитарные правила, гигиенические нормативы, методические указания, утвержденные главным государственным санитарным врачом и действующие в Российской Федерации;
19. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
20. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
21. состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.
22. нормы этики и делового общения
23. базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

2.2.3. Профессионально-функциональные умения:

- планировать, организовывать и контролировать свою деятельность для обеспечения достижения поставленных целей;

- планировать и организовывать служебную деятельность Отдела для обеспечения достижения поставленных целей;

- анализировать и обобщать информацию и представлять результаты;

- координировать работу Отдела во взаимодействии с другими подразделениями Службы;

- организовывать работу Отдела во взаимосвязи с другими органами исполнительной власти, контрольно-надзорными ведомствами и организациями;

- проводить проверки соответствия выполняемых работ в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в порядке, установленном законодательством;

- оформлять документы по результатам проверок;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

- находить пути решения возникающих проблем и поставленных руководителем задач;

- объективно рассматривать вопросы;

- продуктивно действовать в напряженных условиях;

- подготавливать управленческие документы;

- владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

- создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

- выступать публично;

- убеждать при проведении дискуссий;

- вести деловые переговоры;

- подготовки и оформления служебных документов, владения официальным деловым стилем письма;

- работы со специальными техническими приборами;

- работы на персональном компьютере (Microsoft Word, Microsoft Exсel, Интернет, «КонсультантПлюс», «Гарант», электронная почта);

- работы с оргтехникой;

- решения конфликтных ситуаций.

- анализа, обобщения информации и представления результатов;

- подготовки информационных и аналитических материалов;

- работать с большим количеством информации и продуктивно действовать в напряженных условиях;

- аргументированно обосновать предлагаемое решение, отстоять собственную точку зрения;

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

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

- объективно рассматривать вопросы;

- продуктивно действовать в напряжённых условиях;

- грамотность;

- владение официальным деловым стилем письма;

**Раздел 3. Должностные обязанности**

3.1. Организация деятельности и общее руководство отделом:

* планирование и организация работы отдела по осуществлению государственного санитарно-эпидемиологического надзора и экологического контроля в рамках государственного строительного надзора по объектам капитального строительства (еженедельно);
* координация деятельности Отдела, в том числе по взаимодействию с другими отделами;
* проверка и согласование программы проведения проверок объектов капитального строительства (в сроки, установленные приказом руководителя Службы).

3.2. Координация работы при подготовке к проведению проверок соответствия выполненных при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства работ требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации (далее – проверки), в порядке, установленном законодательством (в сроки, установленные приказом руководителя Службы).

3.3. Осуществление контроля за организацией работы Отдела по проверкам объектов капитального строительства, в порядке, установленном законодательством в том числе:

* контроль за установлением (определением) сроков устранения выявленных нарушений, указанных в предписаниях;
* контроль за действиями, направленными на привлечение к административной ответственности лиц, совершивших административные правонарушения, в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (в сроки, установленные законодательством);
* проверка и передача составленных протоколов и необходимых документов (копий) в отдел по правовым вопросам Службы.

3.4. Осуществление контроля за организацией работы по проведению проверок исполнения предписаний**:**

* контроль за соблюдением сроков проведения проверок исполнения в установленный срок предписанных мероприятий;
* контроль за действиями, направленными на привлечение к административной ответственности лиц, совершивших административные правонарушения, за неисполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего государственный строительный надзор, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (в сроки, установленные законодательством);
* проверка и передача составленных протоколов и необходимых документов (копий) в отдел по правовым вопросам Службы.

3.5. Осуществление контроля за организацией работы и проведением итоговых проверок объектов капитального строительства в порядке, установленном законодательством, координация работы при подготовке к проведению итоговых проверок объектов капитального строительства.

3.6. Осуществление контроля за организацией проверок в случаях возникновения аварийных ситуаций на объекте капитального строительства, в порядке, установленном законодательством.

3.7. Участие в работе комиссий по расследованию причин аварий строящихся и законченных строительством зданий и сооружений в порядке, установленном законодательством.

3.8. Координация работы государственных гражданских служащих:

- контроль за соблюдением сроков проведения проверки объекта капитального строительства (установленные приказом Службы сроки);

- контроль за принятием мер административного воздействия в случае выявления нарушений, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях (в сроки, установленные законодательством);

- согласование проектов ответов всем заинтересованным лицам.

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

3.10. Согласование проектов служебных писем, записок, справок и других документов в пределах компетенции Отдела и Службы, подготовленных государственными гражданскими служащими Отдела.

3.11. Координация и участие в подготовке и организации проведения технических совещаний и семинаров по вопросам компетенции Отдела и Службы.

3.12. Оперативное выполнение поручений заместителя руководителя Службы, руководителя Службы.

3.13. Формирование перспективных (годовых) и текущих планов работы Отдела.

3.14. Подготовка отчетности и информации о результатах работы Отдела.

3.15. Внесение руководителю Службы предложения о поощрении и наказании работников Отдела.

3.16. Участие в разработке проектов должностных регламентов.

**Раздел 4. Права гражданского служащего**

В целях исполнения возложенных на него должностных обязанностей начальник отдела имеет право:

* получать необходимую информацию от непосредственного и вышестоящего руководителя;
* получать необходимую информацию органов исполнительной власти края и структурных подразделений Администрации Губернатора края, Правительства края;
* определять ответственных исполнителей для решения поставленных задач;
* вносить предложения по организации своей работы непосредственному руководителю;
* участвовать в качестве официального представителя в работе конкурсных, аттестационных комиссий и (или) комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов;
* принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию Службы.
* получать необходимую информацию от застройщиков, заказчиков объектов капитального строительства;
* получать необходимую информацию от органов местного самоуправления, органов исполнительной власти края и др.;
* беспрепятственно посещать все объекты капитального строительства, в целях осуществления государственного санитарно-эпидемиологического надзора и экологического контроля в рамках государственного строительного надзора;
* составлять акты (акты итоговых проверок), выдавать предписания об устранении выявленных недостатков и нарушений, обязательные для исполнения всеми субъектами градостроительных отношений;
* осуществлять контроль процесса составления и выдачи государственными гражданскими служащими Отдела актов и предписаний об устранении выявленных недостатков и нарушений, обязательных для исполнения всеми субъектами градостроительных отношений;
* составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
* определять объем, состав и характер обследований, экспертиз, лабораторных и иных испытаний по объектам капитального строительства;
* привлекать независимые экспертные организации для проведения проверок и подготовки заключений по вопросам, находящимся в компетенции Службы;
* участвовать в работе комиссий по расследованию причин аварий строящихся и законченных строительством зданий и сооружений в порядке, установленном законодательством;
* контролировать и координировать работу государственных гражданских служащих Отдела участвующих в работе комиссии по расследованию причин аварий строящихся и законченных строительством зданий и сооружений в порядке, установленном законодательством;
* согласовывать предложения государственных гражданских служащих Отдела по организации их работы;
* взаимодействовать с государственными гражданскими служащими Службы, государственными гражданскими служащими иных органов исполнительной власти края, органами местного самоуправления, руководителями предприятий и организаций, средствами массовой информации по вопросам, касающимся исполнения начальником Отдела своих должностных обязанностей;
* принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
* контролировать и координировать действия государственных гражданских служащих Отдела, принимающих участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
* получать доступ к информационным системам «КонсультантПлюс» и др.;
* обеспечить доступ государственным гражданским служащим Отдела доступ к информационным системам «КонсультантПлюс» и др.;
* получать объективную оценку своей служебной деятельности от непосредственного и вышестоящего руководителя;
* давать объективную оценку служебной деятельности государственных гражданских служащих Отдела;
* оказывать консультационную помощь участникам градостроительных отношений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

**Раздел 5. Ответственность за неисполнение или**

**ненадлежащее исполнение должностных обязанностей**

Начальник отделанесет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение (действия/бездействие) им по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

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

- низкий уровень знания законодательства, нормативных документов в области строительства, необходимого для профессионального исполнения должностных обязанностей;

- нарушение сроков проведения проверок по объектам капитального строительства;

- нарушение сроков государственными гражданскими служащими Отдела проведения проверок по объектам капитального строительства;

- низкое качество проведения при непосредственном участии и государственными гражданскими служащими Отдела проверок соответствия выполненных при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства работ требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации;

- низкое качество составленных по результатам проверок документов, нарушение сроков подготовки документов;

- низкое качество составленных протоколов об административных правонарушениях, нарушение сроков по составлению протоколов об административных правонарушениях;

- нарушение государственными гражданскими служащими сроков по составлению протоколов об административных правонарушениях;

- ненадлежащий контроль за сроками исполнения предписанных мероприятий по объектам капитального строительства;

- ненадлежащий контроль государственными гражданскими служащими Отдела за сроками исполнения предписанных мероприятий по объектам капитального строительства;

- низкое качество подготовленных справок, служебных записок, аналитических записок, отчетов, а также нарушение сроков их подготовки и согласования;

- низкое качество подготовленных государственными гражданскими служащими справок, служебных записок, аналитических записок, отчетов, а также нарушение сроков их подготовки и согласования;

- представление необъективной информации в справках, аналитических записках, отчетах, иных материалах;

- представление государственными гражданскими служащими Отдела необъективной информации в справках, аналитических записках, отчетах, иных материалах, подготовленных;

- нарушение сроков рассмотрения обращений органов Прокуратуры, Законодательного Собрания края, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и др.;

- нарушение сроков государственными гражданскими служащими Отдела рассмотрения обращений органов Прокуратуры, Законодательного Собрания края, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и др.;

- 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;

- низкое качество подготовленных государственными гражданскими служащими Отдела 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;

- нарушение сроков рассмотрения обращений юридических и физических лиц;

- нарушение государственными гражданскими служащими Отдела сроков рассмотрения обращений юридических и физических лиц;

- низкое качество проектов ответов, подготовленных на обращения граждан и юридических лиц, а также нарушение сроков их подготовки и согласования с руководством Службы;

- низкое качество проектов ответов, подготовленных государственными гражданскими служащими Отдела на обращения граждан и юридических лиц, а также нарушение сроков их подготовки и согласования с руководством Службы.

**Раздел 6. Перечень вопросов, 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:

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

- по выявлению нарушений требований проектной документации и нормативных документов в области строительства при проведении проверок объектов капитального строительства;

- по выявлению нарушений установленного порядка строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, ввода их в эксплуатацию;

- по выявлению нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по подготовке мотивированного решения органа государственного строительного надзора для проведения соответствующей проверки объекта капитального строительства в случае выявления нарушений на вновь выполненном объеме строительно-монтажных работ;

- при принятии решения о привлечении к административной ответственности в порядке, установленном законодательством юридического лица, ответственного должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

- при согласовании проектов ответов на обращения органов Прокуратуры, Законодательного Собрания, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и др.;

- при согласовании проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц гражданский служащий участвует в принятии решения о направлении вопросов по компетенции в соответствующий орган;

- при подготовке аналитических отчетов по итогам непосредственной работы и деятельности Службы, в пределах компетенции Отдела и Службы;

- при подготовке проектов служебных писем, записок и других документов в пределах компетенции Отдела и Службы;

- при формировании перспективных (годовых) и текущих планах работы Отдела;

- при внесении руководителю Службы предложения о поощрении и наказании работников Отдела.

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

1. При подготовке проектов ответов при рассмотрении обращений граждан, органов Прокуратуры, органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических лиц, по вопросам, относящимся к осуществлению государственного строительного надзора, принимает решение о содержании ответа на указанные обращения и запросы.

2. При подготовке проектов служебных писем, записок и других документов в пределах компетенции Отдела и Службы принимает решение о соответствии (не соответствии) их законодательству о градостроительной деятельности.

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

**и принятия данных решений**

1. Проводит организацию работы отдела по проведению проверок в сроки, установленные приказом руководителя Службы.
2. При подготовке документов по результатам проведенных проверок контролирует их оформление в установленные сроки (согласно приказу руководителя Службы) акты проверок и предписания.
3. Осуществляет контроль за своевременным составлением протоколов об административных правонарушениях в установленные законодательством сроки.
4. При подготовке проектов ответов на обращения органов Прокуратуры взаимодействует с начальником отдела по правовым вопросам Службы, соблюдая установленные сроки для представления на подпись руководителю Службы.
5. При подготовке проектов ответов на обращения Законодательного Собрания, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и др. координирует работу государственных гражданских служащих, соблюдая установленные сроки для представления на подпись руководителю Службы.
6. При подготовке проектов ответов на обращения граждан координирует работу государственных гражданских служащих, соблюдая установленные сроки для представления на подпись руководителю Службы.
7. Исполнение иных правомерных поручений заместителя руководителя Службы, руководителя Службы осуществляется начальником Отдела в порядке и 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** | **Вид взаимодействия** |
| Контроль при подготовке программы проверок объектов капитального строительства | - Уполномоченные представители организаций застройщиков  - Государственные гражданские служащие отделов. | * 1. Согласование сроков проверок   2. Проверка программы проверок   3. Подписание программы |
| Утверждение программы проверок объектов капитального строительства | Руководитель Службы | 1)Утверждение программы проверок |
| Осуществление контроля за проведением проверок по объектам капитального строительства | - Государственные гражданские служащие Отделов  - Организация заказчик, застройщик, лицо осуществляющее строительство, проектная организация | * 1. Согласование сроков проведения проверок   2. Принятие управленческих решений   3. Контроль за соблюдением сроков проведения проверок |
| Осуществление взаимодействия при проведении проверок объектов капитального строительства | Начальники отделов:   * отдела надзора за строительством спортивных сооружений, * отдела надзора за жилищным строительством, * отдела надзора за строительством дорог и промышленных объектов, * отдела за энергонадзора | 1. Рассмотрение вопросов по результатам проведенных проверок 2. Выработка единой позиции |
| Предоставление протокола об административном правонарушении в отдел по правовым вопросам | начальник отдела по правовым вопросам | Проверка протокола и прилагаемых документов специалистами отдела по правовым вопросам |
| Контроль и координация при рассмотрении обращений органов Прокуратуры | Начальник отдела по правовым вопросам | 1. Внесение замечаний (предложений) 2. Доработка проекта 3. Согласование |
| Контроль и координация при рассмотрении обращений Законодательного Собрания, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и др. | Соисполнитель – государственный гражданский служащий, ответственный за рассмотрение обращения | Визирование служебной записки начальнику отдела, ответственного за рассмотрение обращения, по результатам рассмотрения вопросов компетенции Отдела |
| Контроль и координация при рассмотрении обращений Законодательного Собрания, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и др. | Государственный гражданский служащий, ответственный за рассмотрение обращения | 1) Внесение замечаний (предложений)  2) Доработка проекта  3) Согласование |
| Контроль и координация при рассмотрении письменных обращений граждан, организаций | Соисполнитель – государственный гражданский служащий, ответственный за рассмотрение обращения | Визирование служебной записки начальнику отдела, ответственного за рассмотрение обращения, по результатам рассмотрения вопросов компетенции Отдела |
| Контроль и координация при рассмотрении письменных обращений граждан, организаций | Государственный гражданский служащий, ответственный за рассмотрение обращения | 1) Внесение замечаний (предложений)  2) Доработка проекта  3) Согласование |
| Исполнение правомерных поручений непосредственного и вышестоящего руководителя | Руководитель Службы  Заместитель руководителя Службы, курирующий вопросы государственного строительного надзора | 1. Выработка единой позиции по исполнению поручения 2. Подготовка итогового документа по 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**

| **Должностная обязанность (функция)** | **Виды показателей эффективности и результативности** | **Показатели результативности и эффективности** |
| --- | --- | --- |
| Осуществление Отделом государственного санитарно-эпидемиологического надзора и экологического контроля по объектам капитального строительства в соответствии с действующим законодательством | Качество  Количество  Своевременность | Доля выявленных Отделом нарушений требований проектной документации и нормативных документов в области строительства признанных незаконными (не обоснованными), в общем количестве выявленных Отделом нарушений  Количество проведенных проверок Отделом  Доля проверок проведенных Отделом в установленные сроки, в общем количестве проведенных Отделом проверок |
| Оформление документов Отделом по результатам проверок объектов капитального строительства | Качество  Количество  Своевременность | Доля документов, к которым отсутствуют серьезные замечания непосредственного руководителя, в общем количестве документов  Количество составленных  Отделом: актов, актов итоговых проверок, предписаний  Доля оформленных Отделом документов по результатам проверок в установленные сроки, в общем количестве оформленных Отделом документов |
| Осуществление Отделом действий, направленных на привлечение к административной ответственности лиц, совершивших административные правонарушения, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях | Качество  Количество  Своевременность | Доля протоколов об административных правонарушениях подготовленных Отделом, к которым отсутствуют существенные замечания отдела по правовым вопросам, в общем количестве подготовленных Отделом протоколов  Количество составленных Отделом протоколов об административных правонарушениях  Доля составленных Отделом протоколов об административных правонарушениях, в установленные законодательством сроки, в общем количестве составленных Отделом протоколов |
| Рассмотрение Отделом обращений граждан, органов Прокуратуры, Законодательного Собрания, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и др. | Качество  Количество  Своевременность | Доля подготовленных Отделом проектов ответов, к которым отсутствуют существенные замечания непосредственного руководителя, руководителя Службы и отдела по правовым вопросам, в общем количестве подготовленных Отделом проектов писем  Доля повторных обращений поступивших в Отдел в связи с недостаточно профессиональным или неполным рассмотрением обращений, к общему объему обращений граждан, которые были рассмотрены Отделом  Количество поступивших в Отдел на рассмотрение обращений  Доля рассмотренных Отделом обращений в установленные сроки, в общем количестве поступивших в Отдел обращений |
| Подготовка Отделом деловых, служебных писем, служебных документов | Качество  Количество | Доля подготовленных Отделом проектов деловых, служебных писем, служебных документов, к которым отсутствуют существенные замечания непосредственного руководителя, руководителя Службы и отдела по правовым вопросам, в общем количестве подготовленных Отделом проектов деловых, служебных писем, служебных документов  Количество подготовленных Отделом деловых, служебных писем, служебных документов |
| Выполнение иных поручений непосредственного и вышестоящего руководителей | Качество  Количество  Своевременность | Профессиональный подход и компетентность при выполнении поручений непосредственного и вышестоящего руководителей  Доля поручений, к которым отсутствуют серьезных критических замечаний непосредственного и вышестоящего руководителей по содержанию проделанной работы  Количество иных поручений, выполненных Отделом и непосредственно начальником Отдела  Доля выполненных Отделом поручений в установленные сроки непосредственным и вышестоящим руководителями, в общем количестве поручений |

**Ознакомлен:**

Начальник отдела

санитарно-эпидемиологического надзора

и экологического контроля службы строительного надзора

и жилищного контроля Красноярского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Волкова

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

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

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.