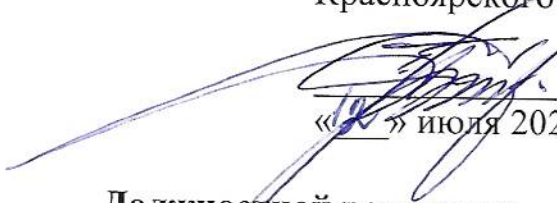


УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель службы строительного  
надзора и жилищного контроля  
Красноярского края

 Е.Н. Скрипальщиков

«14» июля 2021 г.

**Должностной регламент**  
начальника отдела надзора за строительством объектов  
третьей 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: начальник отдела надзора за строительством объектов третьей территориальной зоны (далее – отдел, начальник отдела).

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: осуществление государственного строительного надзора.

1.5. Категория должности: специалисты.

1.6. Группа должности: главная.

1.7. Должность непосредственного руководителя: заместитель руководителя службы. Должность вышестоящего руководителя: руководитель службы.

1.8. Перечень подчиненных должностей: заместители начальника отдела, 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:

- 1) по результатам конкурса;
- 2) из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе;
- 3) в порядке перевода из иного государственного органа, при сокращении служащего или ликвидации государственного органа;
- 4) 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.

## **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 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 Красноярского края;

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

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

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

3) знание кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (утвержден решением Совета по вопросам государственной службы Красноярского края от 30.03.2011), правил делового этикета.

4) знания в области информационно-телекоммуникационных технологий.

5) знания правил организации документооборота и работы со служебной информацией;

6) знания состава управленческих документов, общих требований к оформлению документов;

7) знания форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, необходимых для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности гражданской службы;

8) знания принципов формирования и оценки эффективности деятельности при осуществлении государственного строительного надзора;

9) знание норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10) знание служебного распорядка службы.

11) общие умения:

а) умение мыслить системно (стратегически);

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

в) коммуникативные умения;

г) умение управлять изменениями.

12) управленческие умения:

а) умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

б) 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 специальности (направлению подготовки) из укрупненных групп направлений подготовки: «Техника и технологии строительства», «Электро- и теплоэнергетика», «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) Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

4) Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;

- 6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 11) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 13) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 14) Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 15) иные федеральные законы, касающиеся деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области строительства;
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре органов исполнительной власти»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 20) Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- 21) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 № 54 «Об осуществлении государственного строительного надзора в Российской Федерации»;
- 22) Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- 23) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- 24) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.1995 № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;

25) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

26) иные постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, касающиеся деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области строительства;

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

28) Закон Красноярского края от 10.07.08 № 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;

29) Закон Красноярского края от 02.10.08 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»;

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

31) указы и распоряжения Губернатора Красноярского края, касающиеся деятельности Правительства края и иных органов исполнительной власти края;

32) строительные нормы и правила, своды правил, государственные стандарты;

33) ведомственные нормативные документы, руководящие документы.

2.2.3. Профессионально-функциональные умения (высокий уровень):

1) планировать и организовывать свою служебную деятельность для обеспечения достижения поставленных целей;

2) планировать, организовывать и контролировать служебную деятельность отдела для обеспечения достижения поставленных целей во взаимодействии с другими структурными подразделениями службы;

3) организовывать работу отдела во взаимодействии с представителями юридических лиц, гражданами, представителями организаций, государственных органов, органов местного самоуправления;

4) организация совместной деятельности, в том числе проведения совещаний и других форм коллективного обсуждения;

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

6) находить пути решения возникающих проблем и поставленных руководителем задач;

7) анализировать, обобщать и подготавливать информацию, подготавливать информационные и аналитические материалы;

8) проводить проверки соответствия выполняемых работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства, оформлять документы по результатам проверок;

9) владеть официальным деловым стилем письма, умением подготавливать управленческие документы, грамотность;

- 10) проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;
- 11) владеть компьютерной и другой современной оргтехникой, умением работать с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей (текстовыми редакторами, электронными таблицами, правовыми справочными системами, системой автоматизированного делопроизводства, почтовыми системами, Интернетом);
- 12) умением публичного выступления, ведения переговоров;
- 13) продуктивно действовать в напряженных условиях;
- 14) владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов.

### **Раздел 3. Должностные обязанности государственного гражданского служащего**

#### 3.1. Организация деятельности и общее руководство отделом:

- 1) планирование и организация работы отдела по осуществлению регионального государственного строительного надзора при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства;
- 2) распределение должностных обязанностей между государственными гражданскими служащими отдела,
- 3) обеспечение контроля за своевременным и качественным исполнением должностных обязанностей государственными гражданскими служащими отдела,
- 4) проведение проверок в объеме предмета регионального государственного строительного надзора;
- 5) оформление документов по результатам проверок (акты проверок, предписания, протоколы об административных правонарушениях, заключения (и (или) отказы в выдаче заключений, предостережения) органа государственного строительного надзора.

3.2. Координация деятельности отдела, в том числе по взаимодействию с другими структурными подразделениями службы.

3.3. Координация работы по разработке программ проведения проверок объектов капитального строительства в установленные сроки.

3.4. Организация работы отдела по проведению проверок в порядке, установленном законодательством.

3.5. Осуществление контроля за организацией работы отдела по проведению проверок объектов капитального строительства и выдачи заключений органа государственного строительного надзора (либо отказов в выдаче заключений органа государственного строительного надзора), в порядке, установленном законодательством.

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

3.7. Выполнение функций пользователя ФГИС «Единый реестр проверок», ФГИС «Единая информационная система жилищного строительства», межведомственных систем электронного взаимодействия ГИС «Енисей-ГУ», ГИС «Енисей-СЭД», ГГИС «Енисей-ГИС» (далее в общем – ГИС), ведомственных информационных систем Службы «Енисей-Стройнадзор» и «Енисей-ЖилИнспектор» (далее – ВИС КНО).

3.8. Участие 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.

3.9. Осуществление контроля за соблюдением порядка и условий предоставления в обязательном порядке субъектами ГИС информационных сведений.

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

3.11. Формирование единого информационного пространства в ГИС и ВИС КНО на основе выполнения функций государственного жилищного надзора и лицензионного контроля за деятельностью управляющих организаций осуществляющий управление многоквартирными домами.

3.12. Принятие участия, подготовка предложений 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.

3.13. Выполнение требований режима защиты персональных данных на основании принципов и положений концепции информационной безопасности Службы, политики информационной безопасности Службы.

3.14. Обеспечение не распространения информации ограниченного доступа сведения, о которой получены в рамках исполняемых функций

3.15. Участие в работе комиссий по расследованию причин аварий строящихся (реконструируемых) объектов капитального строительства.

3.16. Осуществление контроля и координация работы при рассмотрении отделом обращений органов прокуратуры, Законодательного Собрания Красноярского края, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей, юридических и иных лиц и по вопросам, относящихся к компетенции отдела и службы, в порядке, установленном законодательством.

3.17. Подготовка проектов служебных писем, записок, справок и других документов в пределах компетенции отдела и службы.

3.18. Координация работы и контроль по подготовке государственными гражданскими служащими отдела служебных писем, справок и других документов в пределах компетенции отдела и службы.

3.19. Подготовка предложений по формированию перспективных (годовых) и текущих планов работы отдела.

3.20. Осуществление контроля, координация работы и участие в подготовке и проведении технических совещаний, семинаров по вопросам компетенции отдела и службы.

3.21. Подготовка предложений с обоснованием по увеличению штатной численности отдела, в случае расширения полномочий.

3.22. Подготовка информации (отчетов) о результатах работы отдела.

3.23. Координация работы по подготовке информации по вопросам компетенции отдела и службы для освещения в СМИ. Предоставление информации для размещения на официальном сайте в отдел по работе с обращениями граждан, кадрам и общим вопросам.

3.24. Внесение, согласно установленному порядку, представления о поощрении государственных гражданских служащих отдела за добросовестное исполнение служебных обязанностей.

3.25. Принятие участия в разработке проектов должностных регламентов.

3.26. Подготовка предложений по включению в заявку планирования потребностей отдела на следующий финансовый год и плановый период в установленные сроки.

3.27. Подготовка предложений для формирования ежегодного плана командировок и их предоставление в отдел анализа и контроля службы.

3.28. Внесение в установленном порядке предложений об ответственности государственных гражданских служащих отдела, допустивших нарушение должностных обязанностей либо действующего законодательства, в случае не исполнения (ненадлежащего исполнения) государственными гражданскими служащими отдела своих должностных обязанностей.

3.29. Координация работы отдела по оперативному и своевременному выполнению поручений непосредственного руководителя и вышестоящего руководителя.

3.30. Оперативное выполнение правомерных поручений заместителя руководителя службы, руководителя службы.

#### **Раздел 4. Права государственного гражданского служащего**

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

1) получать необходимую информацию от непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя и иных государственных гражданских служащих службы;

2) получать необходимую информацию от органов исполнительной власти Красноярского края и органов местного самоуправления;

3) взаимодействовать с государственными гражданскими служащими службы, структурных подразделений аппарата Правительства Красноярского края, структурных подразделений Администрации Губернатора Красноярского края, а также государственными гражданскими служащими иных органов



исполнительной власти Красноярского края по вопросам, касающимся исполнения начальником отдела своих должностных обязанностей;

4) 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;

5) принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам в области градостроительной деятельности;

6) получать необходимую информацию от застройщиков, заказчиков объектов капитального строительства, лиц, осуществляющих строительство объектов капитального строительства;

7) определять ответственных исполнителей для решения поставленных задач;

8) посещать беспрепятственно объекты капитального строительства (реконструкции), подлежащие региональному государственному строительному надзору в установленном законом порядке;

9) осуществлять координацию при подготовке к проведению проверок, проведении проверок, привлечению к административной ответственности, а также выдаче заключений о соответствии либо решения об отказе в выдаче;

10) определять объем, состав и характер обследований, экспертиз, лабораторных и иных испытаний по объектам капитального строительства;

11) контролировать и координировать работу государственных гражданских служащих отдела, участвующих в работе комиссии по расследованию причин аварий строящихся (реконструируемых) объектов капитального строительства;

12) координировать действия государственных гражданских служащих отдела, принимающих участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию службы;

13) оказывать консультационную помощь участникам градостроительных отношений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **Раздел 5. Ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей**

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

3) представление необъективной информации в отчетах, справках и иных аналитических материалах, подготовленных в пределах своей компетенции;

4) нарушение государственными гражданскими служащими отдела сроков и порядка рассмотрения обращений граждан, органов Прокуратуры, Законодательного Собрания Красноярского края, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и других лиц;

5) нарушение сроков и порядка проведения проверок по объектам капитального строительства;

6) нарушение государственными гражданскими служащими отдела сроков и порядка привлечения к административной ответственности;

7) ненадлежащий контроль государственными гражданскими служащими отдела за сроками исполнения предписанных мероприятий по объектам капитального строительства;

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

9) нарушение установленного законодательством порядка подготовки и выдачи заключений органа государственного строительного надзора по объектам капитального строительства, либо отказа в выдаче заключения органа государственного строительного надзора;

10) низкое качество подготовленных непосредственно и государственными гражданскими служащими отдела справок, служебных записок, отчетов, а также нарушение сроков их подготовки и согласования.

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

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

1) о распределении заданий и поручений между подчиненными;

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

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

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

5) выявления нарушений требований проектной документации и нормативных документов в области строительства при проведении проверок объектов капитального строительства;

6) выявления нарушений установленного порядка строительства, реконструкции объектов капитального строительства, ввода их в эксплуатацию;

7) выявления нарушений, за которые предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) принятия решения о привлечении к административной ответственности в порядке, установленном законодательством юридического лица, ответственного должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

9) мотивированного решения органа государственного строительного надзора для проведения соответствующей проверки объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных законодательством;

10) подготовки проектов служебных писем, записок и других документов в пределах компетенции отдела и службы;

11) согласования проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц, органов Прокуратуры, органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления и др.;

12) подготовки аналитических отчетов по итогам непосредственной работы и деятельности службы, в пределах компетенции отдела и службы;

13) при формировании перспективных (годовых) и текущих планах работы отдела;

14) при внесении руководителю службы предложений о поощрении и наказании государственных гражданских служащих 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.**

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела принимает участие в подготовке проектов ответов локальных нормативных или иных правовых актов, а также в принятии руководителем (как непосредственным, так и вышестоящим) управленческим решением по следующим вопросам:

1) при согласовании приказа о выдаче заключения органа государственного строительного надзора по объектам капитального строительства, либо отказа в выдаче заключения органа государственного строительного надзора, в порядке, установленном законодательством;

2) при подготовке проектов ответов государственными гражданскими служащими отдела по результатам рассмотрения обращений органов прокуратуры, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к осуществлению государственного строительного надзора, принимает решение о содержании ответа на указанные обращения;

3) при подготовке проектов служебных записок, справок и других документов, в пределах компетенции отдела, 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**

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела:

- 1) проводит проверки в сроки, установленные приказом руководителя службы;
- 2) осуществляет действия, направленные на привлечение к административной ответственности лиц, совершивших административные правонарушения, в порядке и сроки, предусмотренных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) согласовывает приказы о выдаче заключений органа государственного строительного надзора, либо отказе в выдаче заключения органа государственного строительного надзора по объектам капитального строительства с непосредственным руководителем и (или) с вышестоящим руководителем службы;
- 4) взаимодействует с начальником отдела по правовым вопросам службы, с начальником отдела по работе с обращениями граждан, кадрам и общим вопросам при подготовке проектов ответов на обращения органов Прокуратуры, соблюдая установленные сроки для представления проекта ответа на подпись руководителю службы;
- 5) координирует работу государственных гражданских служащих при подготовке проектов ответов на обращения Законодательного Собрания Красноярского края, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, соблюдая установленные сроки для представления на подпись заместителю руководителя службы;
- 6) координирует работу государственных гражданских служащих при подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц и иных организаций, соблюдая установленные сроки.

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**

Вид должностной обязанности	Сторона взаимодействия
Координация работы по разработке программ проведения проверок объектов капитального строительства.	Уполномоченные представители организаций застройщиков. Государственные инспекторы отдела, заместители начальника отдела.
Проверка программ проверок объектов капитального строительства.	Заместители начальника отдела. Государственные инспекторы отдела, заместители начальника отдела.

Утверждение программ проверок объектов капитального строительства.	Руководитель службы, заместитель руководителя службы
Организация работы отдела по проведению проверок объектов капитального строительства.	Уполномоченные представители организации заказчика, застройщика, лица осуществляющего строительство. Государственные инспекторы отдела, заместители начальника отдела.
Осуществление взаимодействия при проведении проверок объектов капитального строительства.	Начальники отделов службы.
Подготовка протоколов об административных правонарушениях.	Уполномоченные представители организации заказчика, застройщика, лица осуществляющего строительство. Государственные инспекторы, заместители начальника отдела.
Проверка протоколов об административных правонарушениях.	Начальник отдела.
Подготовка заключений органа осуществляющего государственный строительный надзор (либо подготовка решений об отказе в выдаче заключения органа осуществляющего государственный строительный надзор).	Начальник отдела. Государственные инспекторы отдела, заместители начальника отдела.
Проверка заключений органа осуществляющего государственный строительный надзор (либо решения об отказе в выдаче заключения органа осуществляющего государственный строительный надзор)	Начальник отдела Начальник отдела по правовым вопросам службы
Осуществление контроля и координации работы при рассмотрении обращений Законодательного Собрания Красноярского края, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, юридических и физических лиц и др.	Начальник отдела. Государственные инспекторы отдела, заместители начальника отдела.
Исполнение правомерных поручений непосредственного и вышестоящего руководителя.	Руководитель службы. Заместители руководителя службы.

### **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	Виды показателей	Показатели результативности и
-------------	------------------	-------------------------------

обязанность (функция)	эффективности и результативности	эффективности
1. Осуществление действий, направленных на осуществление государственного строительного надзора	<p>Качество</p> <p>Количество</p> <p>Своевременность</p>	<p>Доля актов и предписаний, предостережений подготовленных отделом, к которым отсутствуют существенные замечания, в общем количестве составленных актов и протоколов.</p> <p>Количество актов и предписаний, предостережений подготовленных отделом.</p> <p>Количество актов и предписаний, предостережений подготовленных отделом с соблюдением установленных законодательством сроков.</p>
2. Осуществление действий, направленных на привлечение к административной ответственности лиц, совершивших административные правонарушения.	<p>Качество</p> <p>Количество</p> <p>Своевременность</p>	<p>Доля протоколов об административных правонарушениях, подготовленных отделом, к которым отсутствуют существенные замечания отдела по правовым вопросам, в общем количестве подготовленных протоколов.</p> <p>Количество составленных отделом протоколов об административных правонарушениях.</p> <p>Доля количества составленных отделом протоколов об административных правонарушениях с соблюдением установленных законодательством сроков.</p>
3. Рассмотрение обращений граждан, органов Прокуратуры, Законодательного Собрания, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и др.	<p>Качество</p> <p>Количество</p>	<p>Доля количества возвратов проекта ответа.</p> <p>Доля повторных обращений граждан в связи с недостаточно профессиональным или неполным рассмотрением обращений, к общему количеству письменных обращений граждан, которые были рассмотрены отделом.</p>

	Своевременность	<p>Количество поступивших на рассмотрение обращений в отдел.</p> <p>Соблюдение сроков рассмотрения обращения граждан.</p> <p>Представление проекта ответа начальнику отдела по правовым вопросам (при необходимости) на визирование в срок, обеспечивающий принятие управленческого решения по обращению в сроки, установленные законодательством.</p>
4.Подготовка информации по объектам капитального строительства для освещения в СМИ.	<p>Качество</p> <p>Количество</p> <p>Своевременность</p>	<p>Доля актуальных тем освещения информации по текущей обстановке на объекте.</p> <p>Количество сюжетов, публикаций, материалов подготовленных отделом.</p> <p>Предоставление информации по текущей обстановке на объекте в необходимые сроки.</p>
5.Подготовка деловых, служебных писем, служебных документов.	<p>Качество</p> <p>Количество</p> <p>Своевременность</p>	<p>Доля возвратов деловых, служебных писем, служебных документов в общем количестве подготовленных документов.</p> <p>Количество подготовленных отделом деловых, служебных писем, служебных документов.</p> <p>Оперативность подготовки отделом деловых, служебных писем, служебных документов.</p>
6.Выполнение иных поручений непосредственного и вышестоящего руководителей.	Качество	<p>Доля критических замечаний непосредственного и вышестоящего руководителей на профессиональный подход и компетентность при выполнении поручений непосредственного и вышестоящего руководителей.</p> <p>Доля поручений, к которым отсутствуют серьезные замечания непосредственного и вышестоящего руководителя.</p>

	Количество  Своевременность	Количество иных поручений, выполненных (начальником отдела непосредственно и отделом в целом).  Доля выполненных (начальником отдела непосредственно и отделом в целом) поручений непосредственного и вышестоящего руководителей, в установленный срок.
--	-----------------------------------	---

Ознакомлен:

Начальник отдела  
надзора за строительством объектов  
третьей территориальной зоны

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.