

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель службы строительного
надзора и жилищного контроля
Красноярского края


Е.Н. Скрипальщиков

«12» июля 2021 г.

Должностной регламент
государственного инспектора отдела надзора за строительством объектов
третьей территориальной зоны
службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края

1. Общие положения

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

1.2. Наименование должности с указанием структурного подразделения: государственный инспектор отдела надзора за строительством объектов третьей территориальной зоны службы (далее – отдел, государственный инспектор отдела).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: 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: старшая.

1.7. Должность непосредственного руководителя: начальник отдела.

Должность вышестоящего руководителя: заместитель руководителя службы.

1.8. Перечень подчиненных должностей: подчиненных должностей нет.

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: в период отсутствия государственного инспектора его замещает другой

государственный инспектор по решению начальника отдела.

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.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности государственного инспектора отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы: требования не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовые знания:
 - а) основ Конституции Российской Федерации;
 - б) основ Устава края;
 - в) основ законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;
 - г) основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - д) основ законодательства Российской Федерации и края о системе и структуре органов государственной власти Российской Федерации и края;
 - е) основ законодательства Российской Федерации и края об административно-территориальном устройстве края;
 - ж) служебного распорядка Службы;
- 3) знание кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих края и муниципальных служащих (утвержден решением Совета по вопросам государственной службы края от 30.03.2011), правил делового этикета;
- 4) знания и умения в области информационно-телекоммуникационных технологий;
- 5) знание норм и правил охраны труда и техники безопасности;

б) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);
 умение планировать, рационально использовать служебное время и контролировать свою служебную деятельность;
 коммуникативные умения;
 умение управлять изменениями.

7) управленческие умения:

Умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

Умение оперативно принимать и реализовывать решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора отдела, должен иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Медико-профилактическое дело», «Финансы и кредит», специальности из укрупненных групп направлений подготовки: «Архитектура», «Техника и технологии строительства», «Техносферная безопасность и природообустройство», «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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 10) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

11) Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

12) иные федеральные законы, касающиеся деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области строительства;

13) Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

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

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

16) Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

17) Постановление Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 № 54 «Об осуществлении государственного строительного надзора в Российской Федерации»;

18) Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 №145 «О порядке организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

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

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

22) 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;

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

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

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

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

27) ведомственные нормативные документы, руководящие документы.

2.2.3. Иные профессиональные знания государственного инспектора отдела должны включать:

1) назначение, задачи и способы осуществления надзорных мероприятий;

2) порядок организации проверок по программе проверок и внеплановых проверок, оформление результатов контрольно-надзорных мероприятий при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

3) порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях;

4) порядок привлечения к административной ответственности за нарушение требований законодательства о градостроительной деятельности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

5) вопросы регионального государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объектов, закрепленных законодательно за службой;

6) требования энергетической эффективности и требования оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

7) минимально необходимые требования к выдаче саморегулируемыми организациями свидетельств о допуске к работам на особо опасных и технически сложных объектах капитального строительства, оказывающим влияние на безопасность указанных объектов;

8) порядок проведения строительного контроля;

9) порядок проверки выполнения работ и применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также результатов таких работ требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности (за исключением объектов капитального строительства, на которые требования энергетической эффективности не распространяются) и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) организация и проведение соответствующих контрольно-надзорных мероприятий в отношении выполнения работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) оформление результатов контрольно-надзорной деятельности и применение мер административного воздействия;

3) подготовка материалов по делам об административных правонарушениях;

4) выявление нарушений требований проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 2) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- 3) институт предварительной проверки обращений и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- 4) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 5) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 6) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 7) плановые (рейдовые) осмотры;
- 8) основания проведения и особенности внеплановых проверок.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) проведение программных и внеплановых выездных проверок;
- 2) формирование и ведение перечней для обеспечения контрольных полномочий;
- 3) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 4) системного подхода в решении задач, оперативного принятия и реализации управленческих решений, контроля за принятыми управленческими решениями;
- 5) анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих решений и нахождения пути решения возникающих проблем и поставленных перед отделом задач;
- 6) анализа, обобщения информации и представления результатов;
- 7) организации и координирования проведения мероприятий;
- 8) оперативно и результативно действовать в напряженных условиях;
- 9) организации конструктивного взаимодействия с другими государственными органами, государственными гражданскими служащими, организациями, гражданами;
- 10) подготовки и оформления служебных документов, проектов ответов на обращения граждан, организаций;
- 11) разработки правовых актов, нормотворческой деятельности;
- 12) подготовки информационных и аналитических материалов;
- 13) быстрого поиска различной информации, необходимой для осуществления служебной деятельности;
- 14) владения компьютерной и другой современной оргтехникой, работы с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности государственного гражданского служащего

3.1. Планирование служебной деятельности.

3.2. Разработка, согласование, утверждение и вручение представителю застройщика — заказчика программы проведения проверок объекта

капитального строительства.

3.3. Подготовка к проведению проверок в объеме предмета регионального государственного строительного надзора (далее — проверки).

3.4. Проведение проверок.

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.

3.6. Проведение проверок при получении извещения от лица, осуществляющего строительство, о случаях возникновения аварийных ситуаций на объекте капитального строительства.

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», ГИС «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. Оформление документов по результатам проведенных проверок.

3.16. Внесение результатов проверок поднадзорных объектов капитального строительства (либо реконструкции) в единый реестр проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

3.18. Рассмотрение обращений граждан и организаций, органов Прокуратуры, Законодательного собрания Красноярского края, органов государственной власти, органов местного самоуправления, по вопросам, относящимся к осуществлению государственного строительного надзора.

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

3.20. Участие в подготовке и организации проведения технических совещаний и семинаров по вопросам компетенции отдела и службы.

3.21. Подготовка оперативной информации по объектам капитального строительства.

3.22. Выполнение обязанностей временно отсутствующих служащих отдела.

3.23. Выполнение оперативных поручений заместителя начальника отдела, начальника отдела, заместителя руководителя службы, руководителя службы.

3.24. Подготовка отчетности о служебной деятельности.

3.25. Рассмотрение обращений граждан и организаций, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и иных организаций по вопросам технической защиты информации ограниченного доступа:

- 1) рассмотрение обращений граждан, писем, поступивших на исполнение;
- 2) подготовка проектов ответов;
- 3) визирование проектов ответов;
- 4) представление проектов ответов на подпись начальнику отдела.

3.26. Подготовка информации по вопросам технической защиты информации начальнику отдела для представления данной информации в дальнейшем руководителю службы.

3.27. Исполнение обязанностей государственного гражданского служащего отдела в период его отсутствия на работе (в связи с болезнью, отпуском или приостановлением полномочий) по поручению начальника отдела.

3.28. Участие в разработке Положения об отделе.

4. Права государственного гражданского служащего

В целях исполнения должностных обязанностей государственного инспектора отдела имеет право:

1) получать в установленном порядке от непосредственного руководителя информацию, материалы и служебные документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) получать в установленном порядке доступ к информации ограниченного пользования, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- 3) взаимодействовать с государственными гражданскими служащими структурных подразделений службы, а также с государственными гражданскими служащими иных органов исполнительной власти Красноярского края по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, органами местного самоуправления;
- 4) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению организации своей деятельности, деятельности отдела;
- 5) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся организации деятельности отдела;
- 6) получать доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 7) получать доступ к междугородней телефонной связи;
- 8) получать доступ к установленным в службе информационным системам и сетевым ресурсам;
- 9) знакомиться с проектами решений начальника отдела, вышестоящих руководителей, касающихся деятельности отдела;
- 10) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством о государственной гражданской службе.

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

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

- 1) некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
- 2) низкий уровень знаний законодательства Российской Федерации, необходимого для профессионального исполнения должностных обязанностей;
- 3) несоблюдение законов и правовых актов Российской Федерации, законов и правовых актов Красноярского края;
- 4) низкое качество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических материалов, отчетов и другой информации, подготовленных в пределах компетенции отдела;
- 5) низкое качество подготовленных проектов ответов на письма руководителей федеральных органов и иных органов власти по вопросам государственного строительного надзора, а также нарушение сроков подготовки проектов ответов;
- 6) предоставление недостоверной и необъективной информации в аналитических, информационных и справочных материалах, отчетах и других служебных документах, подготовленных государственным инспектором отдела в пределах компетенции отдела;
- 7) систематическое несоблюдение без уважительной причины

установленных сроков исполнения должностных обязанностей, правомерных поручений непосредственного и вышестоящих руководителей;

8) необеспечение сохранности сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

9) несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

10) неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

11) низкое качество консультаций, предоставляемых государственным гражданским служащим службы по вопросам государственного строительного надзора;

12) не внесение результатов проверок поднадзорных объектов капитального строительства (либо реконструкции) в единый реестр проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

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

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

1) планирования и организации своей служебной деятельности, способов выполнения заданий и поручений;

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

3) выбора источников информации, необходимой для подготовки информационных и аналитических материалов, других служебных документов в пределах исполнения должностных обязанностей;

4) подготовки запросов в органы исполнительной власти Красноярского края, органы местного самоуправления о предоставлении информации, дополнительных материалов, необходимых для осуществления служебной деятельности;

5) реализации полномочий в случае назначения членом консультативных или совещательных органов.

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

При выполнении должностных обязанностей государственный инспектор отдела принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, а также в принятии непосредственным руководителем управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- 1) формирования и проведения внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения письменных обращений граждан и организаций, государственных органов, органов местного самоуправления по вопросам технической защиты информации ограниченного доступа;
- 3) участия в работе комиссий, обеспечивающих рассмотрение и решение вопросов, отнесенных к сфере деятельности отдела;
- 4) обеспечения деятельности консультативных и совещательных органов Службы.

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

Государственный инспектор отдела в целях подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений использует следующие сроки и процедуры:

8.1. При подготовке проекта ответа на обращения граждан, юридических лиц и иных организаций (далее – обращения) руководствуется сроками, установленными в карточке дела межведомственной системы электронного взаимодействия ГИС «Енисей - СЭД», ведомственной информационной системе Службы «Енисей – Стройнадзор».

8.2. Обеспечивает подготовку проектов служебных документов, проектов ответов на обращения и представляет их начальнику отдела за два дня до срока, указанного в карточке дела межведомственной системы электронного взаимодействия ГИС «Енисей - СЭД», ведомственной информационной системе Службы «Енисей – Стройнадзор».

8.3. При подготовке методических рекомендаций по вопросам технической защиты информации для структурных подразделений службы, эксплуатирующих объекты информатизации, руководствуется сроками, установленными начальником отдела;

8.4. Выполняет иные правомерные поручения непосредственного и вышестоящих руководителей в порядке и сроки, установленные в соответствующем поручении;

8.5. Подготавливает и оформляет служебные документы в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом службы от 12.12.2018 № 125-п.

9. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего

Вид должностной обязанности	Сторона взаимодействия
Подготовка программы проверок объектов капитального строительства	Уполномоченные представители организаций застройщиков Государственные гражданские служащие отдела
Проверка программы проверок объектов капитального строительства	Начальник отдела

Утверждение программы проверок объектов капитального строительства	Руководитель службы
Проведение проверки объекта капитального строительства	Уполномоченные представители организации заказчика, застройщика, лица осуществляющего строительство Государственные гражданские служащие отдела
Подготовка протокола об административном правонарушении	Начальник отдела
Проверка протокола об административном правонарушении	Начальник отдела
Подготовка заключения органа осуществляющего государственный строительный надзор (либо подготовка решения об отказе в выдаче заключения органа осуществляющего государственный строительный надзор)	Начальник отдела Государственные гражданские служащие отдела
Проверка заключения 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
Рассмотрение обращений граждан и организаций, органов прокуратур и т.д.	Начальник отдела Начальник отдела по правовым вопросам службы (только в случае обращений органов прокуратуры) Начальник отдела по работе с обращениями граждан, кадрам и общим вопросам
Исполнение поручений (заданий) непосредственного начальника отдела, вышестоящего руководства службы	Заместитель начальника отдела, начальник отдела

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.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

Должностная обязанность (функция)	Виды показателей эффективности и результативности	Показатели результативности и эффективности
-----------------------------------	---	---

Должностная обязанность (функция)	Виды показателей эффективности и результативности	Показатели результативности и эффективности
1. Осуществление государственного строительного надзора при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства	<p>Качество</p> <p>Количество</p> <p>Своевременность</p>	<p>Доля выявленных государственным инспектором отдела нарушений требований проектной документации и нормативных документов в области строительства (нарушения проектной документации, нарушения по качеству СМР) в общем количестве выявленных отделом нарушений</p> <p>Доля проведенных государственным инспектором отдела внеплановых проверок к общему количеству проведенных отделом проверок</p> <p>Количество выявленных государственным инспектором отдела нарушений требований проектной документации и нормативных документов в области строительства (нарушения проектной документации, нарушения по качеству СМР) в общем количестве выявленных отделом нарушений</p> <p>Количество проведенных государственным инспектором отдела внеплановых проверок к общему количеству проведенных отделом проверок</p> <p>Доля проверок, проведенных государственным инспектором отдела в установленные сроки, в общем количестве проведенных отделом проверок</p>
2. Оформление документов государственным инспектором отдела по результатам проверок объектов капитального строительства	<p>Качество</p> <p>Количество</p> <p>Своевременность</p>	<p>Доля документов, составленных государственным инспектором отдела (актов, приложений к актам, предписаний и предостережений) по объектам капитального строительства к которым отсутствуют существенные замечания непосредственного руководителя, в общем количестве документов, составленных отделом</p> <p>Количество, составленных государственным инспектором отдела документов по результатам проверок по объектам капитального строительства.</p> <p>Доля оформленных государственным инспектором отдела документов по результатам проверок в установленные</p>

Должностная обязанность (функция)	Виды показателей эффективности и результативности	Показатели результативности и эффективности
		сроки, в общем количестве оформленных отделом документов
3.Осуществление государственным инспектором отдела действий, направленных на привлечение к административной ответственности лиц, совершивших административные правонарушения, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях	<p>Качество</p> <p>Количество</p> <p>Своевременность</p>	<p>Доля протоколов об административных правонарушениях, подготовленных государственным инспектором отдела, к которым отсутствуют существенные замечания отдела по правовым вопросам, в общем количестве подготовленных отделом протоколов</p> <p>Количество составленных государственным инспектором отдела протоколов об административных правонарушениях</p> <p>Доля составленных государственным инспектором отдела протоколов об административных правонарушениях, в установленные законодательством сроки, в общем количестве составленных отделом протоколов</p>
4.Выдача заключений органа государственного строительного надзора по объектам капитального строительства либо решений об отказе в выдаче Заключений	<p>Качество</p> <p>Количество</p> <p>Своевременность</p>	<p>Доля подготовленных Заключений по объектам капитального строительства в общем количестве Заключений, подготовленных отделом</p> <p>Количество подготовленных государственным инспектором отдела Заключений по объектам капитального строительства.</p> <p>Доля подготовленных государственным инспектором отдела Заключений или решений об отказе в выдаче Заключений, в установленные законодательством сроки, в общем количестве Заключений и решений об отказе, подготовленных отделом</p>
5.Рассмотрение государственным инспектором отдела обращений физических, юридических лиц, органов прокуратуры, Законодательного Собрания Красноярского края, органов исполнительной власти и др.	<p>Качество</p> <p>Количество</p>	<p>Доля подготовленных государственным инспектором отдела проектов ответов, к которым отсутствуют существенные замечания непосредственного руководителя, руководителя службы и отдела по правовым вопросам, в общем количестве подготовленных отделом проектов писем</p> <p>Количество подготовленных государственным инспектором отдела проектов ответов на поступившие в отдел обращения</p>

Должностная обязанность (функция)	Виды показателей эффективности и результативности	Показатели результативности и эффективности
	Своевременность	Доля рассмотренных государственным инспектором отдела обращений в установленные сроки, в общем количестве поступивших в отдел обращений
6.Подготовка государственным инспектором отдела служебных писем и документов (справки и др.)	<p>Качество</p> <p>Количество</p> <p>Своевременность</p>	<p>Доля подготовленных государственным инспектором отдела проектов служебных писем и служебных документов, к которым отсутствуют существенные замечания непосредственного руководителя, руководителя службы, в общем количестве подготовленных отделом проектов служебных документов</p> <p>Количество подготовленных государственным инспектором отдела служебных писем и документов</p> <p>Соблюдение сроков подготовки служебных писем и документов (справок). Доля подготовленных государственным инспектором отдела служебных писем и документов (справок) в установленные законодательством сроки, в общем количестве служебных документов, подготовленных отделом</p>
7.Подготовка отделом информации по объектам капитального строительства для освещения в СМИ	<p>Качество</p> <p>Количество</p> <p>Своевременность</p>	<p>Актуальность темы освещения</p> <p>Количество сюжетов, публикаций</p> <p>Соблюдение сроков подготовки информации</p>
8.Выполнение иных поручений непосредственного и вышестоящего руководителей	<p>Качество</p> <p>Количество</p> <p>Своевременность</p>	<p>Профессиональный подход и компетентность при выполнении поручений непосредственного и вышестоящего руководителей. Доля поручений, к которым отсутствуют серьезные замечания непосредственного и вышестоящего руководителей</p> <p>Количество иных поручений, выполненных государственным инспектором отдела</p> <p>Доля выполненных государственным инспектором отдела поручений непосредственного и вышестоящего руководителей, в установленные сроки, в общем количестве поручений</p>

Согласовано:

начальник отдела надзора за
строительством объектов
третьей территориальной зоны
_____ И.С. Гетман
« ____ » июля 2021 г.

Ознакомлен:

государственный инспектор отдела
надзора за строительством объектов
третьей территориальной зоны

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.