


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель службы
строительного надзора и
жилищного контроля
Красноярского края

 Е.Н. Скрипальчиков

« 12 » Июль 2020 г.

Должностной регламент

государственного инспектора территориального подразделения
по г. Норильску и Таймырскому Долгано-Ненецкому району 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 территориального подразделения по г. Норильску и Таймырскому Долгано-Ненецкому району Службы (далее – территориальное подразделение, государственный инспектор территориального подразделения).

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

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

1.5. Категория должности: специалисты.

1.6. Группа должности: старшая.

1.7. Должность непосредственного руководителя: руководитель территориального подразделения. 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 руководителя территориального подразделения.

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 территориального подразделения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность государственного инспектора территориального подразделения, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

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

2.1.3. **Базовые знания и умения:**

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

2) правовые знания:

а) основ Конституции Российской Федерации;

б) основ Устава края;

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

г) основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

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

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

ж) служебного распорядка Службы;

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;

6) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

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

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

7) управленческие умения:

Умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

Умение оперативно принимать и реализовывать решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.2.2. Профессионально-функциональные знания (высокий уровень):

- 1) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 7) Арбитражный кодекс Российской Федерации;
- 8) Арбитражный Процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 9) Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 13) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 14) Федеральный закон от 23.11.09 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- 16) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 17) Федеральный закон от 29.06.2015 № 176-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 18) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 19) Федеральный закон от 03.04.2018 № 59-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- 20) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 21) Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 22) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 23) Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре органов исполнительной власти»;
- 24) Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- 25) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- 26) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»;
- 27) Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;
- 28) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «О правилах содержания общего имущества в многоквартирном доме и правилах изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- 29) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2011 № 18 «Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности для зданий, строений, сооружений и требований к правилам определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;

- 30) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 318 «Об утверждении правил осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности»;
- 31) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- 32) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2012 № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами» (вместе с Правилами, обязательными при заключении управляющей организацией или товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом договоров с ресурсоснабжающими организациями);
- 33) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;
- 34) Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;
- 35) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре»;
- 36) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- 37) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» (вместе с Основами формирования индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации);
- 38) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- 39) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 № 641»;
- 40) Приказ Минрегиона России от 29.12.2011 № 627 «Об утверждении критериев наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного), коллективного (общедомового) приборов учета, а также формы акта обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки таких приборов учета и порядка ее заполнения».
- 41) Приказ Минстроя России от 06.06.2016 № 399/пр «Об утверждении Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;

- 42) Правила пользования газом в быту, утвержденные Приказом ВО «Росстройгазификация» от 26.04.1990 № 86-П;
- 43) Приказ Госкомархитектуры от 23.11.1988 № 312 «Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения»;
- 44) Устав края от 05.06.2008 № 5-1777;
- 45) Постановление Правительства Красноярского края от 24.05.2011 № 290-п «Об утверждении Перечня мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме»;
- 46) Постановление Правительства Красноярского края от 03.04.2012 №143-п «Об утверждении положения о Службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края»;
- 47) Закон Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля»;
- 48) Закон края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края»;
- 49) Закон края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае»;
- 50) Закон края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве края и иных органах исполнительной власти края»;
- 51) Указы и распоряжения Губернатора края, касающиеся деятельности Правительства края и иных органов исполнительной власти края;
- 52) Постановления Правительства Красноярского края, касающиеся установления нормативов потребления коммунальных услуг и коммунальных ресурсов, используемых в целях содержания общего имущества;
- 53) Приказ Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 17.10.2016 № 133-п «Об утверждении Административного регламента исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора»;
- 54) Приказ Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 17.10.2016 № 134-п «Об утверждении Административного регламента исполнения службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края государственной функции по осуществлению государственного лицензионного контроля»;
- 55) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 56) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

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

2.2.3. Профессионально-функциональные умения (высокий уровень):

- умение подготовить служебный документ;
- умение планировать, организовывать и осуществлять контроль своей служебной деятельности;
- умение анализировать, обобщать информацию и представлять результаты;
- умение готовить информационные и аналитические материалы;
- умение работать с большим массивом информации и продуктивно действовать в напряженных условиях;
- умение аргументированно обосновать предлагаемое решение, отстаивать собственную точку зрения;
- умение конструктивно взаимодействовать с гражданами, представителями организаций, государственных органов, органов местного самоуправления;
- умение осуществлять поиск путей решения возникающих проблем и поставленных руководителем задач;
- умение объективно рассматривать вопросы;
- умение продуктивно действовать в напряжённых условиях;
- умение выявить факт наличия конфликта интересов;
- умение быстро переключать внимание с одной служебной задачи на другую;
- умение проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;
- владение современными технологиями работы с персоналом;
- владение компьютерной и другой современной оргтехникой, умение работать с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей (текстовыми редакторами, электронными таблицами, правовыми справочными системами, системой автоматизированного делопроизводства, почтовыми системами, Интернетом);
- грамотность;
- владение официальным деловым стилем письма;
- владение приёмами межличностных отношений.

3. Должностные обязанности государственного гражданского служащего

3.1. Планирование работы по осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля.

3.2. Подготовка к проведению проверок по региональному государственному жилищному надзору и лицензионному контролю.

3.3. Направление уведомлений о проведении проверок в порядке, установленном законодательством.

3.4. Проведение внеплановых и плановых проверок по региональному государственному жилищному надзору и лицензионному контролю в отношении управляющих компаний, ТСЖ, ТСН и иных юридических лиц и организаций в порядке, установленном законодательством.

3.5. Оформление документов по результатам проведенных проверок:

- составление актов проверок по установленной форме;
- оформление предписаний и предостережений об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по установленной форме;
- направление лицу, осуществляющему управление жилищным фондом, актов, оформляемых по результатам проверок, и выданных на их основании предписаний (первые экземпляры);
- передача одного экземпляра составленных по результатам проверок документов в отдел анализа и контроля Службы.

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

- составление и подписание протоколов об административных правонарушениях;
- направление уведомлений (телеграмм) лицу, осуществляющему управление жилищным фондом;
- передача составленных протоколов и необходимых документов (копий) в отдел по правовым вопросам Службы.

3.7. Проведение проверок по исполнению предписаний:

- направление уведомлений о проведении проверок посредством телефонной, факсимильной или электронной связи в порядке, установленном законодательством;
- проведение проверок исполнения в установленный срок предписанных мероприятий;
- оформление документов по результатам проведенных проверок исполнения предписаний - актов, предписаний;
- привлечение к административной ответственности лиц, совершивших административные правонарушения, за неисполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего региональный государственный жилищный надзор и лицензионный контроль, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- направление уведомлений (телеграмм) о необходимости явиться на составление и подписание протоколов об административных правонарушениях;
- составление и подписание протоколов об административных правонарушениях ответственными лицами;
- передача составленных протоколов и необходимых документов (копий) в мировой суд, находящийся на территории органа местного самоуправления, где производилась проверка.

3.8. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц и иных организаций, органов прокуратуры, органов государственной власти, органов местного самоуправления, по вопросам, относящимся к осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля Службой и подготовка проекта ответа.

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

3.10. Выполнение обязанностей временно отсутствующих служащих территориального подразделения.

3.11. Выполнение правомерных поручений непосредственного и вышестоящего руководителей.

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

3.13. 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.

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

3.15. Использование ГИС и ВИС КНО для доступа к информации в рамках, возложенных на территориальное подразделение функций.

3.16. 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.

3.17. 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 территориальное подразделение функций.

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

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

3.20. Участвует в подготовке должностных регламентов.

4. Права государственного гражданского служащего

В целях исполнения должностных обязанностей государственного инспектора территориального подразделения имеет право:

4.1. Получать в установленном порядке от непосредственного руководителя информацию, материалы и служебные документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Получать в установленном порядке доступ к информации ограниченного пользования, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

4.3. Взаимодействовать с государственными гражданскими служащими структурных подразделений службы, а также с государственными гражданскими служащими иных органов исполнительной власти края по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, органами местного самоуправления.

4.4. Вносить на рассмотрение руководителя территориального подразделения предложения по улучшению организации своей деятельности, деятельности территориального подразделения.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся организации деятельности территориального подразделения.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.

4.7. Получать доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

4.8. Получать доступ к междугородней телефонной связи.

4.9. Получать доступ к установленным в службе информационным системам и сетевым ресурсам.

4.10. Знакомиться с проектами решений руководителя территориального подразделения, вышестоящих руководителей, касающихся деятельности территориального подразделения.

4.11. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством о государственной гражданской службе.

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

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

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

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

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

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

5) низкое качество подготовленных аналитических отчетов об итогах деятельности территориального подразделения;

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

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

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

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

При выполнении должностных обязанностей государственный инспектор территориального подразделения вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения в отношении:

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

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

– о наличии признаков административного правонарушения и, как следствие, принятии решения о возбуждении административного производства (составлении протокола об административном правонарушении);

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

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

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

Государственный инспектор территориального подразделения в соответствии своей компетенции вправе участвовать при подготовке проектов:

– ответов на обращения граждан, юридических лиц и организаций, органов прокуратуры, органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических лиц, по вопросам, относящимся к осуществлению регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля;

– правовых актов (внесению изменений в правовые акты) и других документов, связанных с регулированием законодательства в области регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля;

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

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

Государственный инспектор территориального подразделения 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 руководителю территориального подразделения за два дня до срока, указанного в карточке дела межведомственной системы электронного взаимодействия ГИС «Енисей - СЭД», ведомственной информационной системе Службы «Енисей – Стройнадзор».

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

8.4. Подготавливает и оформляет служебные документы в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

9. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего

Вид должностной обязанности	Сторона взаимодействия	Вид взаимодействия
Проведение проверки по государственному жилищному надзору и лицензионному контролю	руководитель территориального подразделения, соисполнители (государственные гражданские служащие службы), должностное лицо организации (управляющей компании, ТСЖ), собственник жилого дома (помещения)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Согласование сроков проведения проверок 2) Направление уведомлений о проведении проверок посредством телефонной, факсимильной или электронной связи в порядке, установленном законодательством 3) Выезд на объект 4) Визуальный осмотр 5) Проверка представленных документов 6) Оформление документов по результатам проверки 7) Передача документов, оформленных по результатам проверки, непосредственному руководителю
Рассмотрение обращений органов прокуратуры, Законодательного Собрания, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, физических лиц, юридических лиц и организаций.	государственные гражданские служащие Службы	<ol style="list-style-type: none"> 1) Обсуждение (уточнение) спорных вопросов 2) Внесение замечаний (предложений) 3) Корректировка проекта ответа 4) Получение визы согласования
Исполнение правомерных поручений непосредственного и вышестоящего руководителя	соисполнители (государственные гражданские служащие службы)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Выработка единой позиции по исполнению поручения 2) Обсуждение порядка исполнения поручения 3) Подготовка итогового документа по исполнению поручения
Составление протокола об административном правонарушении и передача его на рассмотрение	Руководитель территориального подразделения, Начальник отдела по правовым вопросам, специалист отдела по правовым вопросам	Проверка протокола и прилагаемых документов руководителем территориального подразделения и специалистами отдела по правовым вопросам

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
1. Рассмотрение обращений органов прокуратуры, Законодательного Собрания, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, физических лиц, юридических лиц и организаций	качество	<ul style="list-style-type: none"> - доля рассмотренных обращений без существенных замечаний непосредственного и вышестоящего руководителей, к общему числу рассмотренных обращений ; - доля повторных письменных обращений граждан, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и иных организаций в связи с недостаточно квалифицированным или неполным первичным ответом на обращение, письмо, рассмотренное государственным инспектором, к общему количеству письменных обращений граждан, организаций, которые были им рассмотрены
	количество своевременность	<ul style="list-style-type: none"> - количество обращений, которые были рассмотрены государственным инспектором - соблюдение сроков рассмотрения обращений
2. Проведение проверок	качество	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя на полноту проведенной проверки, согласно выданному заданию и отсутствие замечаний по оформлению результатов проверки.

	<p>количество</p> <p>своевременность</p>	<p>- количество проверок, в которых принимал участие государственный инспектор, количество выданных исполнительских документов (актов, предписаний, предостережений), возбужденных административных производств.</p> <p>- соблюдение сроков проведения проверок</p>
3. Осуществление деятельности по привлечению виновных лиц к административной ответственности	качество	- доля составленных протоколов об административных правонарушениях и постановлений о привлечении к административной ответственности, не отмененных в судебном порядке, в общем количестве составленных и подписанных протоколов
	количество	- количество составленных протоколов об административных правонарушениях и изготовленных постановлений о привлечении к административной ответственности
	своевременность	- доля составленных протоколов об административных правонарушениях, в установленные законодательством сроки, в общем количестве составленных протоколов и своевременно изготовленных и направленных постановлений о привлечении к административной ответственности
4. Выполнение иных правомерных поручений непосредственного и вышестоящего руководителей	качество	- отсутствие серьезных критических замечаний непосредственного и вышестоящего руководителей по содержанию выполненных работ и поручений.

	количество	- количество иных правомерных поручений, выполненных государственным инспектором
--	------------	--

Согласовано

Заместитель руководителя службы
строительного надзора и жилищного
контроля Красноярского края

« ____ » _____ 2020 г.

Ознакомлен:

Государственный инспектор
территориального подразделения по г.
Норильску и Таймырскому Долгано-
Ненецкому району службы
строительного надзора и жилищного
контроля Красноярского края

« ____ » _____ 2020г.

« ____ » _____ 2020г.

« ____ » _____ 2020г.

« ____ » _____ 2020г.

« ____ » _____ 2020г.

« ____ » _____ 2020г.

« ____ » _____ 2020г.
