|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Руководитель службы строительного надзора и жилищного контроля  Красноярского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н. Скрипальщиков  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Руководителя территориального подразделения по г. Норильску и Таймырскому Долгано-Ненецкому район**у **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: руководитель территориального подразделения территориального подразделения по г. Норильску и Таймырскому Долгано-Ненецкому району Службы (далее – руководитель территориального подразделения, территориальное подразделение).

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; осуществление государственного строительного надзора, регулирование в сфере капительного строительства и капитального ремонта.

1.5. Категория должности: руководители.

1.6. Группа должности: ведущая.

1.7. Должность непосредственного руководителя: заместитель руководителя Службы.

Должность вышестоящего руководителя: руководитель Службы.

1.8. Перечень подчиненных должностей: государственные инспекторы территориального подразделения.

1.9. Наименование должности лица, осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность: назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы.

Должность замещается:

- по результатам конкурса;

- из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе;

- в порядке перевода из иного государственного органа, при сокращении служащего или ликвидации государственного органа;

- без проведения конкурса при заключении срочного служебного контракта на период отсутствия основного гражданского служащего, за которым сохраняется должность гражданской службы.

1.10. Порядок замещения должности в период отсутствия: замещение должности руководителя территориального подразделения на период его временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) осуществляется другим 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 руководителя территориального подразделения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя территориального подразделения, должен иметь высшее образование.

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 управленческие 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. Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
3. Трудовой кодекс Российской Федерации;
4. Гражданский кодекс Российской Федерации;
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
8. Арбитражный кодекс Российской Федерации;
9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
10. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
11. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
13. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
14. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ);
15. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
16. Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
17. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
18. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
19. Федеральный закон от 29.06.2015 № 176-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
20. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
21. Федеральный закон от 03.04.2018 № 59-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
23. Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
24. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
25. Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
26. Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
27. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
28. 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»;
29. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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»;
30. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2021 № 1628 «Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности для зданий, строений, сооружений и требований к правилам определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;
31. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
32. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
33. 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»);
34. 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»;
35. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;
36. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;
37. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
38. 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»);
39. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;
40. 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 г. № 641»;
41. Приказ Минстроя России от 28.08.2020 № 485/пр «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»;
42. Приказ Минстроя России от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
43. Приказ Минстроя России от 06.06.2016 № 399/пр «Об утверждении Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;
44. 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»;
45. Устав Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777;
46. 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»;
47. Постановление Правительства Красноярского края от 03.04.2012 № 143-п «Об утверждении Положения о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края»;
48. Постановление Правительства Красноярского края от 14.09.2021 № 632-п «Об утверждении Положения о региональном государственном жилищном контроле (надзоре) в Красноярском крае»;
49. Закон Красноярского края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края»;
50. Закон Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае»;
51. Закон Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края»;
52. Указы и распоряжения Губернатора края, касающиеся деятельности Правительства края и иных органов исполнительной власти края;
53. Постановления Правительства Красноярского края, касающиеся установления нормативов потребления коммунальных услуг и коммунальных ресурсов, используемых в целях содержания общего имущества;
54. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
55. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
56. состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.

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 территориального подразделения для обеспечения достижения поставленных целей во взаимодействии с другими структурными подразделениями службы;
3. организовывать работу территориального подразделения 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 контрольные (надзорные) мероприятия соответствия выполняемых работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства, оформлять документы по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
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;
15. назначение, задачи и способы осуществления контрольных (надзорных) мероприятий;
16. порядок организации контрольных (надзорных) мероприятий, оформления результатов контрольных (надзорных) мероприятий при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;
17. порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях;
18. порядок привлечения к административной ответственности за нарушение требований законодательства;
19. вопросы регионального государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объектов, закрепленных законодательно за службой;
20. требования энергетической эффективности и требования оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
21. 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;
22. порядок проведения строительного контроля;
23. порядок контрольных (надзорных) мероприятий 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 руководителя территориального подразделения, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1. организация и проведение соответствующих контрольных (надзорных) мероприятий в отношении выполнения работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
2. оформление результатов контрольной (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 руководителя территориального подразделения, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. виды, назначение и технологии организации контроля (надзора);
2. понятия единого реестра проверок, единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура их формирования;
3. институт предварительной проверки обращений и иной информации, поступившей в службу;
4. процедура организации контрольных (надзорных) мероприятий: порядок, этапы, инструменты проведения;
5. ограничения при проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
6. меры, принимаемые по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
7. рейдовые осмотры;
8. основания и особенности проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя территориального подразделения, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. проведение контрольных (надзорных) мероприятий;
2. формирование и ведение перечней для обеспечения контрольных (надзорных) полномочий;
3. осуществление контроля исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, 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 территориальным подразделением 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.

**Раздел 3. Должностные обязанности**

**государственного гражданского служащего**

3.1. Планирование и организация работы территориального подразделения по осуществлению:

1) регионального государственного жилищного контроля (надзора) и лицензионного контроля на территории края;

2) регионального государственного строительного надзора при строительстве (реконструкции) объектов капитального строительства.

3.2. Планирование деятельности государственных гражданских служащих территориального подразделения.

3.3. Распределение обязанностей между государственными гражданскими служащими территориального подразделения.

3.4. Контроль своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими территориального подразделения, оформления инспекторским составом территориального подразделения результатов контрольных (надзорных) мероприятий.

3.5. Организация проведения контрольных (надзорных) мероприятий, по обращениям граждан, юридических лиц, правоохранительных органов, органов законодательной, исполнительной власти, органов местного самоуправления, поступающим в службу по вопросам, относящимся к компетенции территориального подразделения, контроль за проведением таких мероприятий, контроль качества и сроков рассмотрения обращений, оформление и согласование ответов по результатам их рассмотрения.

3.6. Представление результатов деятельности территориального подразделения непосредственному руководителю.

3.7. Подготовка, согласно установленному порядку, представлений о поощрении государственных гражданских служащих территориального подразделения за добросовестное исполнение служебных обязанностей.

3.8. Подготовка, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистами территориального подразделения своих должностных обязанностей предложений о привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих территориального подразделения.

3.9. Осуществление контроля за представлением, обобщением информации, поступающей в территориальное подразделение о собственниках, управляющих, обслуживающих организациях, действующих на территории закрепленных муниципальных образований.

3.10. Осуществление контроля за своевременностью и полнотой представления по распоряжению руководства службы запрашиваемой информации, при поступлении соответствующих запросов, органам государственной власти, юридическим лицам.

3.11. Оказание консультационной помощи гражданам, юридическим лицам, осуществляющим управление жилищным фондом.

3.12. Оказание консультационной помощи государственным инспекторам территориального подразделения по вопросам, касающимся компетенции территориального подразделения.

3.13. Выполнение оперативных, правомерных поручений заместителя руководителя службы, координирующего деятельность территориального подразделения, руководителя службы.

3.14. Повышение и поддержание соответствующего уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей.

3.15. Подготовка предложений для формирования ежегодного плана командировок.

3.16. Соблюдение служебного распорядка службы, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией.

3.17. Выполнение функций пользователя государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ), ФГИС «Единый реестр проверок», ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий», 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).

3.18. 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 контрольных (надзорных) мероприятий, проведение мониторинга процесса результативности и эффективности контрольной (надзорной) деятельности.

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

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

3.21. Формирование единого информационного пространства в ГИС и ВИС КНО на основе выполнения функций государственного жилищного контроля (надзора) и лицензионного контроля за деятельностью контролируемых лиц.

3.22. Принятие участия, подготовка предложений по созданию, модификации государственных, ведомственных информационных ресурсов (регистров, кадастров, реестров, классификаторов), в целях содержания полной, достоверной, актуальной информации, необходимой для выполнения возложенных на территориальное подразделение функций.

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

3.24. Обеспечение нераспространения информации ограниченного доступа сведения, о которой получены в рамках исполняемых функций.

3.25. Участвует в подготовке должностных регламентов.

3.26. Соблюдение законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов контролируемых лиц.

3.27. Своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, принимать меры по обеспечению исполнения решений контрольных (надзорных) органов вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

3.28. Проведение контрольных (надзорных) мероприятий и совершение контрольных (надзорных) действий на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а в случае взаимодействия с контролируемыми лицами проведение таких мероприятий и совершение таких действий только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных федеральными законами.

3.29. Не допускать при проведении контрольных (надзорных) мероприятий проявления неуважения в отношении богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, не препятствовать их проведению, а также не нарушать внутренние установления религиозных организаций.

3.30. Не препятствовать присутствию контролируемых лиц, их представителей, а с согласия контролируемых лиц, их представителей присутствию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей или его общественных представителей, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации при проведении контрольных (надзорных) мероприятий (за исключением контрольных (надзорных) мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие контрольных (надзорных) органов с контролируемыми лицами) и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ, осуществлять консультирование.

3.31. Предоставлять контролируемым лицам, их представителям, присутствующим при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, информацию и документы, относящиеся к предмету регионального государственного жилищного контроля (надзора) и лицензионного контроля, к предмету регионального государственного строительного надзора, в том числе сведений о согласовании проведения контрольного (надзорного) мероприятия органами прокуратуры в случае, если такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 248-ФЗ.

3.32. Знакомить контролируемых лиц, их представителей с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.

3.33. Знакомить контролируемых лиц, их представителей с информацией и (или) документами, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету контрольного (надзорного) мероприятия.

3.34. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для охраняемых законом ценностей, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов контролируемых лиц, неправомерного вреда (ущерба) их имуществу.

3.35. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.36. Соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения контрольных (надзорных) мероприятий и совершения контрольных (надзорных) действий.

3.37. Не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации либо которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

**Раздел 4. Права государственного гражданского служащего**

4.1. В целях исполнения должностных обязанностей руководитель территориального подразделения вправе:

1) получать необходимую информацию от непосредственного и вышестоящего руководителя;

2) получать необходимую информацию от органов исполнительной власти края и структурных подразделений Администрации Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, органов государственной регистрации, контролируемых лиц;

3) получать необходимое обучение для повышения своей профессиональной квалификации;

4) иметь доступ в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления;

5) в установленном порядке по поручению руководства представлять интересы службы в государственных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию территориального подразделения;

6) получать доступ к информационной системе «Консультант-Плюс»;

7) вносить предложения по организации своей работы непосредственному руководителю (готовить предложения по улучшению организации, стиля и методов работы, укреплению исполнительской дисциплины, повышению творческой и деловой квалификации гражданских служащих);

8) взаимодействовать с государственными гражданскими служащими структурных подразделений службы, государственными гражданскими служащими иных органов исполнительной власти Красноярского края, муниципальными гражданскими служащими по вопросам, касающимся исполнения руководителем территориального подразделения своих должностных обязанностей;

9) принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию территориального подразделения;

10) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной гражданской службы, критериями оценки качества службы;

11) получать объективную оценку своей служебной деятельности от непосредственного и вышестоящего руководителя.

12) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, посещать (осматривать) производственные объекты, если иное не предусмотрено федеральными законами;

13) знакомиться со всеми документами, касающимися соблюдения обязательных требований, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

14) требовать от контролируемых лиц, в том числе руководителей и других работников контролируемых организаций, представления письменных объяснений по фактам нарушений обязательных требований, выявленных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, а также представления документов для копирования, фото- и видеосъемки;

15) знакомиться с технической документацией, электронными базами данных, информационными системами контролируемых лиц в части, относящейся к предмету и объему контрольного (надзорного) мероприятия;

16) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления контролируемым лицом документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, невозможности провести опрос должностных лиц и (или) работников контролируемого лица, ограничения доступа в помещения, воспрепятствования иным мерам по осуществлению контрольного (надзорного) мероприятия;

17) выдавать контролируемым лицам рекомендации по обеспечению безопасности и предотвращению нарушений обязательных требований, принимать решения об устранении контролируемыми лицами выявленных нарушений обязательных требований и о восстановлении нарушенного положения;

18) обращаться в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8E7AF5D953BD292A02A68EC6AE8B9CF8FDF87834A531B57C645839E4047DBC50CC3BB215CB6EBA746C04D1EE2Df2b5H) от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» за содействием к органам полиции в случаях, если руководителю территориального подразделения оказывается противодействие или угрожает опасность;

19) совершать иные действия, предусмотренные федеральными законами о видах контроля, положением о виде контроля.

4.2. В целях исполнения должностных обязанностей руководитель территориального подразделения не вправе:

1) оценивать соблюдение обязательных требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям контрольного (надзорного) органа;

2) проводить контрольные (надзорные) мероприятия, совершать контрольные (надзорные) действия, не предусмотренные решением контрольного (надзорного) органа;

3) проводить контрольные (надзорные) мероприятия, совершать контрольные (надзорные) действия в случае отсутствия при проведении указанных мероприятий (действий) контролируемого лица, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий, контрольных (надзорных) действий, не требующих взаимодействия с контролируемым лицом, а также за исключением случаев, если оценка соблюдения обязательных требований без присутствия контролируемого лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия может быть проведена, а контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

4) отбирать пробы (образцы) продукции (товаров), материалов, веществ для проведения их исследований (испытаний) и измерений с нарушением установленных требований к их отбору, в том числе в количестве, превышающем нормы, установленные документами по стандартизации, правилами отбора проб (образцов) и методами их исследований (испытаний) и измерений, техническими регламентами или иными нормативными техническими документами, правилами, методами исследований (испытаний) и измерений;

5) требовать представления документов, информации, проб (образцов) продукции (товаров), материалов, веществ, если они не относятся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов;

6) требовать от контролируемого лица представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, ранее представленные контролируемым лицом или имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

7) распространять информацию и сведения, полученные в результате осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля и составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8) требовать от контролируемого лица представления документов, информации ранее даты начала проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

9) осуществлять выдачу контролируемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет контрольных (надзорных) мероприятий и совершении контрольных (надзорных) действий;

10) превышать установленные сроки проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

11) препятствовать осуществлению контролируемым лицом, присутствующим при проведении профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия, фотосъемки, аудио- и видеозаписи, если совершение указанных действий не запрещено федеральными законами и если эти действия не создают препятствий для проведения указанных мероприятий.

**Раздел 5. Ответственность за неисполнение или**

**ненадлежащее исполнение должностных обязанностей**

5.1. Руководитель территориального подразделениянесет 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, а также подчиненным инспекторам территориального подразделения по вопросам, относящимся к предмету проводимых проверок по региональному государственному жилищному надзору и лицензионному контролю;
4. низкое качество проводимых государственными инспекторами территориального подразделения проверок и оформления исполнительских документов;
5. несоблюдение требований и нормативных сроков, предъявляемых действующим законодательством к оформлению результатов проверок, если данные нарушения повлекли негативные последствия, связанные с невозможность применения данных документов;
6. низкое качество подготовленных аналитических отчетов об итогах деятельности территориального подразделения;
7. низкое качество подготовленных инспекторами территориального подразделения проектов ответов на обращения органов прокуратуры, других правоохранительных органов, органов исполнительной, законодательной власти, органов местного самоуправления, на обращения граждан и юридических лиц;
8. представление необъективной информации в аналитических записках, отчетах, иных материалах, подготовленных в пределах своей компетенции;
9. несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством.

**Раздел 6. Перечень вопросов, по которым государственный**

**гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. При выполнении должностных обязанностей руководитель территориального подразделения вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения в отношении:

1. об организации своей служебной деятельности, способах и механизмах выполнения заданий и поручений;
2. о планировании и об организации проведения плановых и внеплановых проверок в рамках установленных сроков проверки;
3. о необходимости привлечения юридических, должностных лиц и граждан к ответственности в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях;
4. в выборе источников информации, необходимой для подготовки служебных, аналитических записок, писем, отчетов и других служебных документов в пределах своей компетенции;
5. в консультировании граждан, должностных лиц управляющих и обслуживающих жилищный фонд организаций либо об отказе в консультировании, исходя из предмета консультации;
6. в консультировании государственных инспекторов территориального подразделения по вопросам, входящим в компетенцию территориального подразделения.

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

7.1.Участвует в разработке и согласовании проектов приказов, распоряжений и иных нормативно-правовых актов Службы по вопросам, связанным с осуществлением надзора за использованием и сохранностью жилищного фонда независимо от его формы собственности, за соблюдением правил содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, за соблюдением порядка начисления платы за жилищно-коммунальные услуги.

7.2. Участвует в подготовке проектов методических рекомендаций и проектов ответов органом местного самоуправления по вопросам, связанным с выполнением органам местного самоуправления контрольных функций в области жилищно-коммунального хозяйства.

7.3. Участвует в подготовке аналитических отчетов и записок в пределах компетенции территориального подразделения и службы.

7.4. Участвует в подготовке проектов ответов на представления и поручения (письма) органов прокуратуры.

7.5. Готовит служебные письма, записки и другие документы в пределах компетенции территориального подразделения и службы.

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

**и принятия данных решений**

При осуществлении должностных обязанностей руководитель территориального подразделения:

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. 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;
4. 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;
5. 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 руководителем территориального подразделения в порядке и сроки, установленные в соответствующем поручении.

**Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия**

**государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Службы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид должностной обязанности** | **Сторона взаимодействия** | **Вид взаимодействия** |
| Рассмотрение обращений граждан, физических, юридических лиц и иных организаций, писем органов прокуратуры, законодательной, исполнительной власти, органов местного самоуправления | Соисполнитель – государственный гражданский служащий территориального подразделения службы, ответственный за рассмотрение обращения, поручения; непосредственный руководитель, ответственный за рассмотрение обращения.  Муниципальные гражданские служащие, служащие органов Росрегистрации, Статуправления;  непосредственный руководитель;  лицо, ответственное за рассмотрение обращений  отдела по работе с обращениями граждан, кадрам и общим вопросам | - Обсуждение (уточнение) спорных вопросов  - Выработка единой позиции по рассмотрению обращения  - Подготовка ответа или проекта ответа  - Получение необходимых документов  - Получение визы согласования непосредственного руководителя на проект ответа |
| Исполнение правомерных поручений непосредственного и вышестоящего руководителя | Соисполнитель - государственный гражданский служащий структурного подразделения администрации Губернатора края, Правительства края, органа исполнительной власти края, ответственный за исполнение поручения | - Выработка единой позиции по исполнению поручения  - Обсуждение технологии исполнения поручения  - Распределение обязанностей по исполнению поручения  - Принятие совместного документа |

**Раздел 10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам   
и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Государственные услуги в соответствии с административным регламентом государственного органа не оказываются.

**Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

| **Должностная обязанность (функция)** | **Виды показателей эффективности и результативности** | **Показатели результативности и эффективности** |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрение обращений органов прокуратуры, законодательной, исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц | Качество  Количество  Своевременность | Доля обращений, к которым отсутствуют существенные замечания непосредственного и вышестоящего руководителей на качество и грамотность, полноту рассмотрения всех вопросов, изложенных в обращении  Количество обращений, рассмотренных территориальным подразделением.  Доля подготовленных ответов на обращения с соблюдением сроков подготовки ответов на обращения. |
| Подготовка проектов разъяснений органам местного самоуправления по вопросам осуществления контроля в области ЖКХ | Качество  Количество | Доля проектов разъяснений, подготовленных руководителем территориального подразделения, в отношении которых отсутствовали существенные замечания непосредственного и вышестоящего руководителей, заинтересованных должностных лиц края, к общему количеству подготовленных руководителем территориального подразделения проектов разъяснений, которые были подписаны соответствующим должностным лицом  Количество подготовленных руководителем территориального подразделения разъяснений, которые были подписаны соответствующим должностным лицом |
| Контроль за оформлением и обобщением отчетных и аналитических данных результатов работы территориального подразделения | Качество  Количество  Своевременность | Доля серьезных замечаний, высказанных непосредственным и вышестоящим руководителем к полноте и достоверности представленных сведений,  Количество оформленных и обобщенных отчетных и аналитических данных результатов работы территориального подразделения  отсутствие нарушений сроков отчетности. |
| Проведение проверок | Качество  Количество | Доля серьезных замечаний, высказанных непосредственным и вышестоящим руководителем по полноте проверки, ответственным за проведение которой был руководитель территориального подразделения, согласно выданному заданию и отсутствие замечаний по оформлению результатов проверки.  Соотношение количества проведенных проверок, выданных исполнительских документов (актов, предписаний), возбужденных административных производств к запланированному в настоящем отчетном периоде |
| Консультации граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию территориального подразделения, службы. | Качество  Количество | Доля консультаций, к которым отсутствуют существенные замечания непосредственного и вышестоящего руководителей на качество и грамотность, полноту ответов на все вопросы, с которыми обращались в рамках компетенции территориального подразделения.  Доля повторных обращений в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией, осуществленной руководителем территориального подразделения, к общему количеству письменных обращений граждан, организаций, которые были рассмотрены;  Доля повторных письменных обращений граждан, писем органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и иных организаций в связи с недостаточно квалифицированным или неполным первичным ответом на обращение, письмо, рассмотренное руководителем территориального подразделения, к общему количеству письменных обращений граждан, организаций, которые были им рассмотрены  Количество письменных обращений граждан, организаций, которые были рассмотрены лично руководителем территориального подразделения либо количество проектов ответов, в согласовании которых он принимал участие. |
| Выполнение иных поручений непосредственного и вышестоящего руководителей | Качество  Количество  Своевременность | Доля критических замечаний непосредственного и вышестоящего руководителей на профессиональный подход и компетентность при выполнении поручений непосредственного и вышестоящего руководителей. Доля поручений, к которым отсутствуют серьезные замечания непосредственного и вышестоящего руководителя  Количество иных поручений, выполненных руководителем территориального подразделения  Доля выполненных руководителем территориального подразделения поручений непосредственного и вышестоящего руководителей, в установленный срок |
| Осуществление деятельности по профилактике нарушений | Количество  результат принятых мер | Соответствие содержания  предостережения возложенным полномочиям  - количество проведенных мероприятий, направленных на профилактику  Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя  - количество уведомлений/возражений на предостережения |

**Согласовано:**

Заместитель руководителя службы

строительного надзора

и жилищного контроля Красноярского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.В. Шаповалов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

**Ознакомлен:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |  |