

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель председателя комитета
государственного строительного надзора и
государственной экспертизы
Ленинградской области

 Ю.С. Коева

«19» 04 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела выдачи разрешений на строительство и ввод объектов
в эксплуатацию комитета государственного строительного надзора и
государственной экспертизы Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50012714) отдела выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства; регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта; регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства; оценка регулирующего воздействия.

1.2. Главный специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Главный специалист подчиняется председателю комитета, первому заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

– полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Юриспруденция» либо «Архитектура», либо «Техника и технологии строительства», либо направление подготовки «Государственное и муниципальное управление», либо «Землеустройство и кадастры», либо «Строительство»;

– полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей или направлений подготовки «Архитектура и строительство» либо «Геодезия и землеустройство», либо специальность «Садово-парковое и ландшафтное строительство», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Государственное и муниципальное управление», «Правоведение», либо «Картография».

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Лесного кодекса Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Воздушного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ), а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года

№ 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

приказа Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

областного закона от 18 мая 2012 года № 38-оз «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Ленинградской области»;

областного закона от 7 июля 2014 года № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 13 июня 2017 года № 211 «Об установлении случаев, в которых направление документов для выдачи органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме»;

приказа Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 9 марта 2017 года № 11 «Об утверждении примерного административного регламента предоставления государственной услуги»;

приказа комитета от 18 апреля 2019 года № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешений на строительство»;

приказа комитета от 31 августа 2023 № 4 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

2.2.5. Профессиональные умения:

работать в качестве пользователя портала государственных и муниципальных услуг;

подготовки проектов нормативных правовых актов;

использование электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении.

2.2.6. Функциональные знания:

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

принципов предоставления государственных услуг;
 требования к предоставлению государственных услуг;
 порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;
 порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
 понятие и принципы функционирования, назначения портала государственных услуг;
 права заявителей при получении государственных услуг;
 обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
 стандарт предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки;
 административный регламент предоставления государственной услуги.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 владение навыками официальной деловой переписки;
 прием и согласование документации, заявок, заявлений;
 рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
 проведение экспертизы;
 проведение консультаций;
 предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
 выдача разрешений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе главный специалист обязан:

3.1. По поручению начальника отдела участвовать в предоставлении следующих государственных услуг:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. По поручению начальника отдела в порядке, установленном административными регламентами, осуществлять подготовку выдаваемых комитетом разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, разрешений на проведение работ по созданию искусственных земельных участков на водном объекте, находящемся в федеральной собственности, и расположенном на территории Ленинградской области, разрешений на ввод в эксплуатацию искусственных земельных участков (далее – разрешения), решений комитета о продлении срока действия разрешений, о внесении изменений в разрешения, о прекращении действия разрешений, об отказе в выдаче разрешений,

об отказе в продлении срока действия разрешений, об отказе во внесении изменений в разрешения (далее – решения), а именно:

3.2.1. Рассматривать представленные в комитет документы.

3.2.2. Проводить осмотр объектов капитального строительства, по результатам осмотра составлять акты осмотра.

3.2.3. Подготавливать проекты разрешений (решений).

3.2.4. Подготовленные проекты разрешений (решений) представлять начальнику отдела, вышестоящему руководителю.

3.2.5. Вносить сведения о выданных комитетом разрешениях в журналы и электронную базу данных выданных разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

3.3. При принятии решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в установленные сроки в соответствии с требованиями законодательства направлять в электронной форме в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и прилагаемые к нему документы (в том числе разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) в отношении соответствующего объекта.

3.4. При принятии решения о прекращении действия разрешения на строительство или внесении изменений в разрешение на строительство в установленные сроки в соответствии с требованиями законодательства направлять уведомление о таком решении или таких изменениях в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение, в орган регистрации прав, застройщику в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

3.5. В установленные сроки в соответствии с требованиями законодательства размещать в установленном законом порядке документацию в единой информационной системе жилищного строительства (ЕИСЖС), направлять для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД, ИСОГД) сведения о разрешениях на строительство, разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию, выданных комитетом.

3.6. Представлять не реже одного раза в месяц уполномоченному работнику сектора делопроизводства комитета информацию о подготовленных отделом разрешениях для размещения в сети «Интернет» на официальном сайте комитета в соответствии с требованиями Федерального закона № 8-ФЗ.

3.7. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя направлять в случаях и в порядке, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, копию выданного комитетом разрешения на строительство в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого комитетом выдано разрешение на строительство.

3.8. По поручению начальника отдела обеспечивать рассмотрение жалоб заявителей либо их представителей на решения и действия (бездействия), принятые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в рамках досудебного (внесудебного) обжалования. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект решения по результатам рассмотрения жалобы.

3.9. Подготавливать еженедельные, ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.10. По поручению начальника отдела подготавливать проекты ответов на обращения государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций, судебные, депутатские запросы, запросы правоохранительных органов и органов прокуратуры, запросы, связанные с регистрацией прав на недвижимость, исполнителем по которым назначен Главный специалист.

3.11. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя подготавливать информационные, методические, аналитические и иные материалы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.12. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.13. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.14. Участвовать в пределах своей компетенции в рассмотрении проектов правовых актов, подготовленных органами исполнительной власти Ленинградской области.

3.15. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

3.16. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

3.17. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – работнику комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо начальнику отдела.

3.18. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

3.19. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к главному специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

3.20. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным,

представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

3.21. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

4. Права

Главный специалист имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

4.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

4.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет», по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам, включая Портал государственных и муниципальных услуг.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

5.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

5.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5.6. За нарушение процедуры предоставления государственной услуги.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим

руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

6.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

6.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6.2. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

7.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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

8.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

8.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги или с участием в ее предоставлении, устанавливаются административным регламентом по предоставлению соответствующей государственной услуги.

8.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета Главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

9.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

9.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

9.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

9.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями

Разъяснения в рамках предоставления государственной услуги (участия в предоставлении государственной услуги) даются главным специалистом по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах его полномочий, определенных в административном регламенте.

9.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

9.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист участвует в предоставлении следующих государственных услуг:

- выдача разрешения на строительство;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

11.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

11.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.

11.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушения процедуры предоставления государственной услуги.

11.4. Полнота, правильность и своевременность внесения сведений о выданных разрешениях в электронную базу данных о выданных разрешениях на строительство и разрешениях на ввод объектов в эксплуатацию.

11.5. Отсутствие фактов обжалования (признания недействительными) подготовленных главным специалистом разрешений, решений, подтвержденных заключениями компетентных органов.

11.6. Отсутствие фактов нарушений порядка рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) комитета, сроков подготовки проектов ответов на жалобы.

11.7. Отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением главным специалистом своих должностных обязанностей.

11.8. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

11.9. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

11.10. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.11. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

(Преминина А.С.)

Ф.И.О.

«17» 04

дата

2024 года

Административно-правовой отдел комитета

_____ (Михалыский В.В.) «19» 04 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ () «__» _____ 20__ года
подпись Ф.И.О. дата