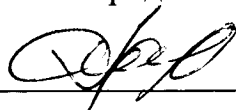


«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности  
председателя комитета  
государственного строительного надзора  
и государственной экспертизы  
Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_ А.Ю. Абузов

« 15 » \_\_\_\_\_ 2021 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела

государственного контроля (надзора) в области долевого строительства  
комитета государственного строительного надзора  
и государственной экспертизы Ленинградской области

Начальник отдела государственного контроля (надзора) в области долевого строительства комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее – начальник отдела, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника отдела относится к категории «Руководители» ведущей группы.

### 1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

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

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», либо «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», либо направление подготовки «Юриспруденция», или одна из специальностей, входящая в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

1.4. Знания:

- базовые:

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

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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;

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»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

положения о комитете;

положения об отделе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года №1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года №164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти 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 комитете; 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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы

видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 214-ФЗ);

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

административного регламента исполнения комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости на территории Ленинградской области, утвержденного приказом комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 31.05.2021 № 7 (далее – административный регламент);

административного регламента исполнения комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области государственной функции по контролю за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, утвержденного приказом комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области от 17.12.2020 № 23;

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;  
 процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;  
 ограничений при проведении проверочных процедур;  
 мер, принимаемых по результатам проверки;  
 оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;  
 порядка ведения дел в судах.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, 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»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

- в зависимости от области и вида деятельности:

проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;  
ведения дел в судах.

## 2. Должностные обязанности

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

2.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

2.1.4. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.1.5. Подготавливать и представлять заместителю председателя комитета проект положения об отделе и проекты должностных регламентов работников отдела.

2.1.6. Вносить заместителю председателя комитета, председателю комитета предложения о поощрении работников отдела.

2.1.7. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела, применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.2. Обеспечивать осуществление отделом функций, предусмотренных положением об отделе, а именно:

2.2.1. Осуществление государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе:

2.2.1.1. Проведение проверок в порядке, установленном административным регламентом, в том числе проверок целевого использования застройщиком денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства по договору (для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости).

2.2.1.2. Осуществление мероприятий по контролю за соблюдением установленных Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ требований, в том числе к застройщику, к раскрытию и размещению им информации, к ведению учета денежных средств, уплачиваемых участниками долевого строительства, а также соблюдением примерных графиков реализации проектов строительства.

2.2.1.3. Формирование и ведение надзорных дел в отношении застройщиков, осуществляющих строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств участников долевого строительства.

2.2.1.4. Рассмотрение проектных деклараций, осуществление проверки полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, а также своевременности размещения проектных деклараций и вносимых в них изменений, подготовка соответствующего заключения о соответствии застройщика и проектной декларации требованиям, установленным Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ по результатам их рассмотрения либо мотивированного отказа в выдаче такого заключения для последующего направления застройщику.

2.2.1.5. Получение от застройщика ежеквартальной отчетности об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе об исполнении застройщиком примерных графиков реализации проектов строительства, своих обязательств по договорам, сводной накопительной ведомости проекта строительства, а также промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, проведение в порядке, установленном административным регламентом, анализа ежеквартальной отчетности застройщика, подготовка соответствующего заключения.

2.2.1.6. Получение документов и информации, необходимых для осуществления контроля за деятельностью застройщиков, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости от:

федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по формированию официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации;

органа регистрации прав;

органов местного самоуправления Ленинградской области.

2.2.1.7. Получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и информации, необходимых для осуществления контроля за соблюдением застройщиком требований Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ от:

федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2.1.8. Получение сведений и (или) документов, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, перечень которых устанавливается комитетом, от лиц, осуществляющих привлечение денежных средств граждан для строительства.

2.2.1.9. Направление в порядке, установленном административным регламентом, лицам, осуществляющим привлечение денежных средств участников долевого строительства, предписаний об устранении нарушений Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ, а также нормативных правовых актов Президента

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного регулирования в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в том числе в случае поступления уведомления от публично-правовой компании «Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства» с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

2.2.1.10. Размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» информации о проверках, результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415.

2.2.1.11. Размещение в Единой информационной системе жилищного строительства информации и документов, предусмотренных ст. 23.3 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ, за исключением сведений, предусмотренных пунктом 5 части 5 указанной статьи.

2.2.1.12. Направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также проектов ответов по результатам рассмотрения возражений на выданное предостережение, в порядке, установленном Правилами составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 166.

2.2.1.13. Подготовку для размещения уполномоченным работником сектора организационного, документационного обеспечения и контроля на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о проведенных проверках деятельности застройщика, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также сведений о вступивших в законную силу постановлениях комитета о привлечении застройщика, его должностных лиц к административной ответственности за нарушение требований Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ.

2.2.1.14. Обращение в суд с заявлением в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства.

2.2.1.15. Обращение в арбитражный суд с заявлением о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ.

2.2.1.16. Обращение в арбитражный суд с заявлением о ликвидации лица, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

2.2.1.17. Уведомление органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае обращения в арбитражный суд с заявлениями о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, о ликвидации лица, осуществляющего привлечение денежных средств граждан для строительства, о вступлении в силу соответствующего решения суда.

2.2.2. Осуществление контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома, а также за соблюдением жилищно-строительным кооперативом требований части 3 статьи 110 (за исключением последующего содержания многоквартирного дома) и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, в том числе:

2.2.2.1. Проведение проверок в порядке, установленном административным регламентом, составление актов по результатам проведенных проверок.

2.2.2.2. Формирование и ведение надзорных дел в отношении жилищно-строительных кооперативов, осуществляющих строительство многоквартирных домов с привлечением денежных средств членов кооператива.

2.2.2.3. Получение документов и информации, необходимых для осуществления контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома.

2.2.2.4. Осуществление контроля за соблюдением жилищно-строительным кооперативом установленных частью 1 статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации требований к размещению им информации и документов.

2.2.2.5. Получение от жилищно-строительного кооператива отчетности об осуществлении деятельности жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства жилищно-строительным кооперативом многоквартирного дома, в том числе об исполнении таким кооперативом своих обязательств перед членами кооператива и иными лицами, по формам и в порядке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также промежуточную и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность, составленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.2.6. Получение от жилищно-строительного кооператива и иных лиц, с которыми такой кооператив заключил договоры, связанные со строительством многоквартирного дома, в определенной статье 11 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ срок документы и информацию, которые необходимы для осуществления государственного контроля (надзора) за деятельностью жилищно-строительного кооператива, связанной с привлечением денежных средств граждан для строительства жилищно-строительным кооперативом многоквартирного дома, и перечень которых установлен комитетом.

2.2.2.7. Направление в установленном порядке жилищно-строительному кооперативу обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений требований части 3 статьи 110 (за исключением последующего содержания



многоквартирного дома) и статьи 123.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, установление сроков устранения выявленных нарушений.

2.2.2.8. Направление в установленном порядке жилищно-строительному кооперативу предписаний о приостановлении деятельности жилищно-строительного кооператива по привлечению новых членов кооператива до устранения кооперативом соответствующих нарушений в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.2.2.9. Обращение в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов членов жилищно-строительного кооператива, которые своими средствами участвуют в строительстве многоквартирного дома, в случае нарушения таких прав и интересов.

2.2.2.10. Обращение в суд с требованием о ликвидации кооператива в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, а также в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

2.2.3. Подготовку информации и материалов о выявленных в ходе осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, контроля за деятельностью жилищно-строительного кооператива фактах нарушения обязательных требований, имеющих признаки уголовно наказуемых деяний, для направления в правоохранительные органы для возбуждении уголовных дел.

2.2.4. Подготовку и направление в федеральные органы государственной власти, осуществляющие мониторинг состояния объектов незавершенного жилищного строительства, возведение которых осуществляется с привлечением денежных средств граждан, отчетных и аналитических материалов о состоянии дел в области долевого строительства на территории Ленинградской области.

2.2.5. Участие в разработке проекта нормативного правового акта комитета, устанавливающего перечень сведений и (или) документов, которые необходимы для осуществления государственного контроля (надзора) в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, нормативного правового акта, предусматривающего внесение изменений в утвержденный перечень, а именно подготовку и представление заместителю председателя комитета предложений о включении сведений, документов в перечень и обоснования необходимости этих сведений для осуществления контроля и надзора.

2.2.6. Подготовку и представление заместителю председателя комитета аналитических материалов и предложений по результатам проведенных отделом контрольных мероприятий.

2.2.7. Осуществление работниками отдела производства по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.19.3 (в части административных правонарушений, совершенных застройщиком, жилищно-строительным кооперативом, должностными лицами застройщика, жилищно-строительного кооператива), частями 1 - 5 статьи 14.28, 14.28.1, 17.7, 17.9, 19.4.1, 19.7, 19.26, частью 1 статьи 19.4, частью 4 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ).

2.2.8. Подготовку для рассмотрения заместителем председателя комитета, вышестоящим руководителем, наделенным полномочиями рассматривать дела об

административных правонарушениях, материалов дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 13.19.3 (в части административных правонарушений, совершенных застройщиком, жилищно-строительным кооперативом, должностными лицами застройщика, жилищно-строительного кооператива), частями 1 - 5 статьи 14.28, статьей 14.28.1 и частью 4 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2.9. Подготовку к направлению в суд материалов возбужденных работниками отдела дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 17.7, 17.9, 19.4.1, 19.6, 19.7, 19.26, частью 1 статьи 19.4 КоАП РФ.

2.2.10. Участие работников отдела в рассмотрении судами, арбитражными судами дел об оспаривании постановлений комитета о привлечении к административной ответственности, вынесенных по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, производство по которым осуществлялось работниками отдела.

2.2.11. По поручению заместителя председателя комитета, вышестоящего руководителя участие в подготовке проектов правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.2.12. По поручению заместителя председателя комитета, вышестоящего руководителя рассмотрение и согласование проектов правовых актов, подготовленных органами исполнительной власти Ленинградской области.

2.2.13. Подготовку по поручению заместителя председателя комитета, вышестоящего руководителя и во исполнение поручений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к функциям отдела, для Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, Законодательного собрания Ленинградской области, других органов и организаций.

2.2.14. Проведение по поручению заместителя председателя комитета, вышестоящего руководителя совещаний, семинаров, конференций, встреч по вопросам, относящимся к функциям отдела, организация других мероприятий с привлечением руководителей и работников заинтересованных органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и организаций.

2.2.15. Участие по поручению заместителя председателя комитета, вышестоящего руководителя в мероприятиях, проводимых Законодательным собранием Ленинградской области, Губернатором Ленинградской области и Правительством Ленинградской области, в пределах функций отдела.

2.2.16. Создание по поручению заместителя председателя комитета, вышестоящего руководителя для выполнения функций отдела координационных, совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, рабочих групп, коллегий), в том числе подготовка документов, необходимых для их создания, представление подготовленных документов заместителю председателя комитета, направление заинтересованным должностным лицам, органам и организациям.

2.2.17. Представление не реже одного раза в месяц уполномоченному работнику сектора организационного, документационного обеспечения и контроля комитета информации о деятельности отдела для размещения на официальном

интернет-портале Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.lenobl.ru](http://www.lenobl.ru)) в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.2.18. Подготовку и представление заместителю председателя комитета, вышестоящему руководителю предложений в планы работы комитета.

2.2.19. Рассмотрение обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, относящимся к функциям отдела, подготовку проектов ответов на указанные обращения.

2.3. Согласовывать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.4. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению заместителя председателя комитета, председателя комитета представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.5. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем председателя комитета, вышестоящим руководителем.

2.6. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя председателя комитета, вышестоящего руководителя.

2.7. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности.

2.8. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

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

2.10. Отчитываться перед заместителем председателя комитета, вышестоящим руководителем о результатах работы отдела, а также о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю председателя комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.11. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

### 3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

3.4. Доступа к Федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок», правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.6. Выдавать обязательные для исполнения предписания.

#### 4. Ответственность

Начальник отдела несет установленную федеральными законами ответственность:

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

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

4.4. За нарушение требований Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

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

4.6. За состояние антикоррупционной работы в отделе.

#### 5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, отнесенным к функциям отдела и входящим в должностные обязанности начальника отдела.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных заместителем председателя комитета, вышестоящим руководителем, и норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками отдела.

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками отдела.

5.1.7. О представлении работниками отдела устных и письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.1.8. При реализации прав представителя комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе.

5.1.9. О составлении протоколов об административных правонарушениях, принятии мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях и совершении иных процессуальных действий при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с должностными обязанностями начальника отдела.

5.2. Начальник отдела в качестве назначенного 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 такого органа.

## 6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям отдела.

6.2. Начальник отдела имеет право участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с заместителем председателя комитета, вышестоящим руководителем.

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

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

7.2. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением контрольной (надзорной) деятельности, устанавливаются законодательством в соответствующей сфере.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета начальник отдела обязан:

7.3.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование заместителю председателя комитета, вышестоящему руководителю 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, заместителем председателя комитета, вышестоящим руководителем.

7.3.2. После согласования проекта заместителем председателя комитета незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению заместителя председателя комитета лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

## 8. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику отдела даются заместителем председателя комитета, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям начальника отдела.

8.2. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений начальник отдела вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов и органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Начальник отдела 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.

8.4. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по согласованию с заместителем председателя комитета, вышестоящим руководителем.

Разъяснения в рамках осуществления контрольных (надзорных) функций даются начальником отдела по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах полномочий.

8.5. Начальник отдела вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос об его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник отдела обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник отдела обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника комитета в соответствии с поручением заместителя председателя комитета, вышестоящего руководителя.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

10.1 Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положениями об отделе.

10.2 Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.3. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела и работниками отдела устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.4. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение.

10.5. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, заместителем председателя комитета, вышестоящим руководителем.

10.6. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику отдела, работникам отдела, начальнику сектора было поручено принять участие.

10.7. 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:

10.7.1. Своевременность:

1) принятия работниками отдела мер, необходимых для привлечения лиц, осуществляющих привлечение денежных средств граждан для строительства (их должностных лиц), к ответственности;

2) принятия работниками отдела мер, необходимых для привлечения жилищно-строительного кооператива, его должностных лиц, к ответственности;

3) направления лицам, осуществляющим привлечение денежных средств граждан для строительства, предписания об устранении нарушений, выявленных при осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости;

4) направления в жилищно-строительный кооператив обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных при осуществлении деятельности, связанной с привлечением средств членов кооператива для строительства многоквартирного дома;

5) направления отчетных и аналитических материалов о состоянии дел в области долевого строительства на территории Ленинградской области в федеральные органы государственной власти, осуществляющие мониторинг состояния объектов незавершенного жилищного строительства, возведение которых осуществляется с привлечением денежных средств граждан;

7) подготовки и представления уполномоченному работнику сектора организационного, документационного обеспечения и контроля комитета информации для размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10.7.2. Доля составленных по результатам проведенных работниками отдела проверок актов – 100%.

10.7.3. Отсутствие фактов:

- 1) признанных недействительными, выданных работниками отдела предписаний;
- 2) отмененных постановлений по делам об административных правонарушениях, производство по которым осуществлялось работниками отдела;
- 3) внесенных актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с производством по делам об административных правонарушениях;
- 4) невыполнения выданных предписаний, по которым не составлены протоколы об административных правонарушениях;
- 5) пропуска сроков на обжалование (опротестование) судебных решений по вине работников отдела;
- 6) признания нормативных правовых актов Ленинградской области, согласованных работниками отдела, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования.

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


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

10.10. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


10.11. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
 подпись (О.М.Морозова) « 09 » 11.07.21 2021 года  
 Ф.И.О. дата

Административно-правовой отдел комитета

  
 подпись (Е.А.Каримова) « 12 » 11.07.21 2021 года  
 Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
 подпись Ф.И.О. дата