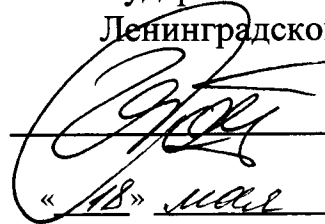


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
государственного строительного надзора  
и государственной экспертизы  
Ленинградской области

  
Н.М. Циганов  
«18» мая 2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
начальника сектора пожарного надзора  
департамента государственного строительного надзора  
комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы  
Ленинградской области

Начальник (50043630) сектора пожарного надзора департамента государственного строительного надзора комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее - начальник сектора, сектор, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

В соответствии с пунктом 4 Положения о региональном государственном строительном надзоре на территории Ленинградской области, утвержденном постановлением Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2021 года № 879, государственный гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, одновременно является должностным лицом, осуществляющим полномочия по региональному государственному строительному надзору.

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 01.01.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Техника и технологии строительства» либо «Архитектура», либо специальность «Пожарная безопасность»;

- полученные до 01.01.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Архитектура и строительство либо специальность «Пожарная безопасность».

#### 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 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах 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 о секторе;

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;

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», 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:

Технического регламента Таможенного союза «О безопасности низковольтного оборудования» (ТР ТС 004/2011), принятого решением Комиссии Таможенного союза от 16.08.2011 № 768;

Технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (ТР ТС 010/2011), принятого решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823;

Технического регламента Таможенного союза «О безопасности оборудования для работы во взрывоопасных средах» (ТР ТС 012/2011), принятого решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 825;

Технического регламента Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011), принятого решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 827;

Технического регламента Таможенного союза «О безопасности аппаратов, работающих на газообразном топливе» (ТР ТС 016/2011), принятого решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 875;

Технического регламента Таможенного союза «О безопасности оборудования, работающего под избыточным давлением» (ТР ТС 032/2013), принятого решением Совета Евразийской экономической комиссии от 02.07.2013 № 41;

Технического регламента Евразийского экономического союза «О требованиях к средствам обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения» (ТР ЕАЭС 043/2017), принятого решением Совета Евразийской экономической комиссии от 23.06.2017 № 40;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  
Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

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 21 июня 2010 года № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 мая 2021 года № 815 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 года № 985»;

постановления Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 года № 2161 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного строительного надзора, внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 года № 1087 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 27 декабря 2021 года № 879 «Об утверждении Положения о региональном государственном строительном надзоре на территории Ленинградской области»;

понятия, способов и технологии осуществления государственного контроля (надзора), видов контроля;

принципов защиты прав подконтрольных лиц;

видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

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;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в контрольно-надзорной деятельности.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), 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, установленным 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;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности начальника сектора предполагают их использование, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, 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 профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, в том числе по месту нахождения проверяемого объекта;

подготовки проектов ответов, писем;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

## 2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением о секторе начальник сектора обязан:

2.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

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

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

2.2. Подготавливать и представлять заместителю председателя комитета - начальнику департамента государственного строительного надзора (далее – непосредственный руководитель) проект положения о секторе и проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.4. Вносить непосредственному руководителю предложения о поощрении работников сектора.

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

2.6. Обеспечивать осуществление сектором функций, предусмотренных

положением о секторе, в том числе:

2.6.1. Осуществление регионального государственного строительного надзора в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, в том числе федерального государственного пожарного надзора в части:

соответствия выполняемых работ и применяемых строительных материалов и изделий в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также результатов таких работ требованиям утвержденной в соответствии с частями 15, 15.2 и 15.3 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) и (или) информационной модели (в случае, если формирование и ведение информационной модели являются обязательными);

наличия разрешения на строительство;

требований, установленных частями 2 и 3.1 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

требований, установленных частью 4 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, к обеспечению консервации объекта капитального строительства;

требований к порядку осуществления строительного контроля, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

2.6.2. Проведение экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых строительных материалов в случаях, установленных законодательством о градостроительной деятельности;

2.6.3. Выдачу предписаний об устранении выявленных нарушений, установление сроков устранения выявленных нарушений, контроль исполнения предписаний;

2.6.4. Выдачу заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) и (или) информационной модели (в случае, если формирование и ведение информационной модели являются обязательными в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации), или принятие решения об отказе в выдаче такого заключения;

2.6.5. Формирование и ведение дел при осуществлении регионального государственного строительного надзора применительно к объектам капитального строительства, при строительстве, реконструкции которых осуществляется региональный государственный строительный надзор;

2.6.6. Расследование в порядке, установленном Правительством Ленинградской области, случаев причинения вреда жизни или здоровью физических

лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иных объектов социального и коммунально-бытового назначения, объектов транспортной инфраструктуры, торговли, общественного питания, объектов делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектов жилищного фонда (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), не являющихся особо опасными, технически сложными и уникальными объектами, и установления причин такого нарушения, в том числе:

проведение проверок информации о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда;

образование технических комиссий для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

установление порядка образования и работы технических комиссий, требований к форме и содержанию документов, составляемых этими комиссиями (за исключением содержания заключения технической комиссии);

осуществление публикаций утвержденных заключений технических комиссий;

определение органа, которому надлежит направить материалы для дальнейшего расследования, в случае если техническая комиссия приходит к выводу о том, что причинение вреда физическим или юридическим лицам не связано с нарушением законодательства о градостроительной деятельности;

2.6.7 Осуществление приема и рассмотрения в установленном порядке поступивших в комитет обращений граждан и организаций в пределах полномочий сектора;

2.6.8. Участие в подготовке и принятии правовых актов комитета по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

2.6.9. Рассмотрение по поручению председателя комитета поступивших в комитет на согласование проектов правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

2.6.10. Осуществление по поручению Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области подготовки для Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, Законодательного Собрания Ленинградской области, других органов и организаций информационных и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

2.6.11. Проведение совещаний, семинаров, конференций, встреч по вопросам, относящимся к компетенции сектора, организация других мероприятий с привлечением руководителей и работников заинтересованных органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и организаций;

2.6.12. Участие по поручению Губернатора Ленинградской области в мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Ленинградской области,



Губернатором Ленинградской области и Правительством Ленинградской области, в пределах функций сектора;

2.6.13. Участие в работе комиссий и иных рабочих органов, в том числе межведомственных и межотраслевых, образованных для решения вопросов, относящихся к компетенции комитета.

2.6.14. Создание для исполнения функций, относящихся к компетенции комитета, координационных, совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, рабочих групп, коллегий);

2.6.15. Получение в установленном порядке от органов исполнительной власти Ленинградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информации и заключений, необходимых для принятия решений по вопросам, относящимся к функциям сектора;

2.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям сектора.

2.8. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник сектора включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

2.10. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

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

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

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

2.15. Отчитываться перед непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

### 3. Права

Начальник сектора 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 региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям сектора.

3.6. В рамках осуществления контрольных (надзорных) функций:

3.6.1. Беспрепятственного посещения проверяемого лица (объекта проверки) на основании служебного удостоверения, а также решения комитета о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

3.6.2 Выдачи обязательных для исполнения предписаний.

### 4. Ответственность

Начальник сектора несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с 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 норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

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

4.6. За состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении.

4.7. За нарушение законодательства в сфере регионального государственного строительного надзора.

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

5.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности начальника сектора.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных заместителем председателя комитета – начальником департамента государственного строительного надзора, вышестоящим руководителем, и соблюдения 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 сектора.

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

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

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

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

6.1. Начальник сектора обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности начальника сектора.

6.2. Начальник сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным 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. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета начальник сектора обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование непосредственному 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, установленного заместителем председателя комитета – начальником департамента государственного строительного надзора, председателем комитета.

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

8.1. Поручения и указания начальнику сектора даются непосредственным руководителем, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности начальника сектора.

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

8.3. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в его должностные обязанности, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в его должностные обязанности, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, председателя комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями начальника сектора.

8.5. Начальник сектора 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.

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

8.7. Начальник сектора обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника комитета в соответствии с поручением непосредственного руководителя, председателя комитета.

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

Начальник сектора не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

10.1. Выполнение задач сектора в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников сектора и положения о секторе.

10.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником сектора или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками сектора (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в секторе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику сектора на исполнение, хранение;

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, председателем комитета;

5) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику сектора, работникам сектора было поручено принять участие.

10.4. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

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

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

10.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.8. Профессиональная компетентность.

10.9. Своевременность подготовки в секторе проектов правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям сектора, обеспечения их согласования в установленном порядке.

10.10. Отсутствие фактов выданных работником сектора предписаний, признанных недействительными.

10.11. Полнота и своевременность рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготовки проектов ответов на них.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_

(Р.Ю. Михайлова)  
Ф.И.О.

« 16 » мая 2022 года  
дата

Административно-правовой отдел комитета

  
\_\_\_\_\_

(Е.А. Коршикова)  
Ф.И.О.

« 17 » мая 2022 года  
дата

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

подпись

( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
дата