

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
государственного жилищного
надзора и контроля
Ленинградской области

 Д.С. Беляев

«28» декабря 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта и оперативного анализа комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области

1. Общие положения

1.1 Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50068172) отдела контроля за формированием фонда капитального ремонта и оперативного анализа комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области (далее - консультант, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.1.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта; Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса.

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

1.3. Консультант подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, курирующему отдел, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Консультант обязан исполнять должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

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

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 одна из специальностей или направление подготовки укрупненной группы «Юриспруденция» либо «Экономика и управление», либо «Архитектура», либо «Техника и технологии строительства», либо «Электро- и теплоэнергетика», либо «Информатика и вычислительная техника», либо «Информационная безопасность», либо «Электроника, радиотехника и системы связи», либо «Политические науки и регионоведение», либо «Науки о Земле», либо направление подготовки «Реклама и связи с общественностью».

- полученные до 01.07.2017 специальности или направления подготовки укрупненной группы специальностей и направления подготовки «Экономика и управление» либо «Архитектура и строительство», либо «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника», либо «Информатика и вычислительная техника», либо «Информационная безопасность», либо «Электронная техника, радиотехника и связь», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо «Регионоведение», либо «География», либо «Гидрометеорология», либо «Экология и природопользование», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки, либо специальность «Правоведение», либо «Связи с общественностью».

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

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 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 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 N 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 N 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 N 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:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года N 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

областного закона от 2 июля 2003 года N 47-оз «Об административных правонарушениях»;

Жилищного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих жилищные правоотношения;

Федерального закона от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

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»;

Постановления Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года

№ 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 28.09.2022 N 1702 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его формы собственности»

Постановления Правительства Ленинградской области от 30.09.2021 N 633 «Об утверждении Положения о региональном государственном жилищном контроле (надзоре) в Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»

Постановления Правительства Ленинградской области от 10.06.2024 N 380 «Об осуществлении контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и обеспечением сохранности этих средств и внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 10 января 2014 года N 1 «О реорганизации государственной жилищной инспекции Ленинградской области, утверждении Положения о комитете государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области»

Административного регламента исполнения комитетом государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора на территории Ленинградской области;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

основные методы и порядок осуществления жилищного контроля;

понятие объекта ЖКХ;

процедура оценки состояния объектов ЖКХ;

нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ.

2.2.5. Профессиональные умения:

на уровне справочника не предъявляются.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

принципы защиты прав подконтрольных лиц;

виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

виды и основные характеристики мероприятий по контролю;
 порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;

порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;

понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;

меры, принимаемые по результатам проверки.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;

формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;

проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок;

осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;

подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий.

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению начальника отдела осуществлять разработку порядка сбора и представления в комитет данных о техническом состоянии многоквартирного дома органами местного самоуправления, лицами, осуществляющими управление многоквартирным домом или оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

3.2. Проводить систематизацию и анализ сведений о техническом состоянии многоквартирных домов, представленных органами местного самоуправления, лицами, осуществляющими управление многоквартирным домом или оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, по результатам анализа ежегодно до 1 марта текущего года подготавливать и представлять начальнику отдела доклад о техническом состоянии многоквартирных домов, расположенных на территории Ленинградской области, включающий предложения по обеспечению сохранности многоквартирных домов, безопасности проживания в них и приведению их в надлежащее состояние для представления в Правительство Ленинградской области.

3.3. По поручению начальника отдела осуществлять осмотр многоквартирных домов, построенных в рамках реализации региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

3.4. Участвовать в мероприятиях, направленных на организацию устранения дефектов, выявленных в жилых помещениях, предоставленных гражданам, переселенным из аварийного жилищного фонда в рамках реализации региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

3.5. Проводить анализ и обобщение документов, поступающих на рассмотрение межведомственной комиссии при Правительстве Ленинградской области для оценки жилых помещений жилищного фонда Ленинградской области.

3.6. По поручению начальника отдела осуществлять:

3.6.1. региональный государственный жилищный надзор за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований к формированию фондов капитального ремонта.

3.6.2. контроль за целевым расходованием владельцем специального счета денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и обеспечением сохранности этих средств, за исключением контроля за целевым расходованием региональным оператором денежных средств, сформированных за счет взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, находящихся на специальном счете, владельцем которого является региональный оператор, и обеспечением сохранности этих средств.

3.6.3. контроль (надзор) за соблюдением специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его формы собственности.

В целях осуществления вышеуказанного контроля (надзора) в соответствии с распоряжением председателя комитета, заместителя председателя комитета проводить проверки деятельности регионального оператора, владельцев

специальных счетов, органов государственной власти, органов местного самоуправления. По результатам проведения вышеуказанных проверок в установленном порядке составлять:

- акты проверок;
- предписания на выполнение работ и проведение других действий по устранению выявленных нарушений обязательных требований;
- протоколы об административных правонарушениях.

3.6.4. Формировать дела о проведенных проверках (в том числе дела об административных правонарушениях) с составлением описи приобщенных к делу документов и материалов и представлять сформированные дела начальнику отдела.

3.6.5. Осуществлять контроль (надзор) за устранением, выявленных при проведении проверок нарушений обязательных требований, содержащихся в выданных предписаниях.

По результатам контроля (надзора):

3.6.5.1. Фиксировать факт выполнения (невыполнения) предписания (отдельных пунктов предписания) в установленный срок.

3.6.5.2. В случае невыполнения предписания (отдельных пунктов предписания) в установленный срок в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возбуждать производство по делу об административном правонарушении по факту невыполнения предписания (отдельных пунктов предписания) комитета в установленный срок и выдавать новое предписание, с установленным новым сроком его выполнения.

3.6.5.3. В случае поступления ходатайств от лиц, которым выданы предписания, о продлении сроков выполнения предписаний (отдельных пунктов предписаний) представлять начальнику отдела предложения об удовлетворении или отказе в удовлетворении соответствующих ходатайств.

3.7. По поручению начальника отдела:

Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 6.24 (в части нарушения запрета курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), 7.21, 7.22, 7.23, 7.23.2, 7.23.3, 7.32.2, 9.5.1, частью 12 (в части коллективных (общедомовых), индивидуальных и общих (для коммунальных квартир) приборов учета используемых энергетических ресурсов в многоквартирных домах, жилых домах) частями 4 и 5 статьи 9.16, статьями 9.23, 13.19.2, 14.1.3, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 1 и 24 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, 19.7.11, 19.26, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; передавать протоколы об административных правонарушениях и прилагаемые к ним материалы начальнику отдела для проверки и визирования с последующей передачей в юридический отдел для правовой экспертизы и направления мировому судье.

3.8. Постоянно вести учет проведенных проверок, составленных актов проверок, выданных предписаний, составленных протоколов об административных правонарушениях, а также учет иной служебной деятельности, обусловленной

исполнением должностных обязанностей и выполнением иных (дополнительных) поручений начальника отдела, по форме, утвержденной распоряжением комитета.

По результатам учета ежемесячно представлять начальнику отдела соответствующий сводный отчет.

3.9. Осуществлять подготовку служебных записок, писем, иных документов по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

3.10. Еженедельно подготавливать и представлять начальнику отдела проект личного плана работы на следующую неделю, а также отчет о проделанной работе за прошедшую неделю.

3.11. Ежегодно не позднее 1 ноября текущего года представлять начальнику отдела информацию о календарных датах планируемого ежегодного отпуска на следующий календарный год.

3.12. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

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

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

3.15. 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.

3.16. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя подготавливать и представлять начальнику отдела проект согласования решения органа местного самоуправления, подтверждающего наличие неотложной необходимости капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме.

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

3.18. 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 консультанта, либо начальнику отдела.

3.19. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

2.22. 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.

4. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

4.1.4. При реализации прав представителя комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе, в том числе при осуществлении контрольных (надзорных) функций.

4.2. Консультант 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.

5. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческие и иных решений

5.1. Консультант обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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

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

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета консультант обязан подготовить проект 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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

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

7.3. Консультант 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.

7.4. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению или с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

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

7.5. Консультант 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. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) комитета

Консультант не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших консультанту 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 консультанту было поручено принять участие.

9.3. 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:

1) возврата судебными органами на доработку протоколов об административных правонарушениях и прекращения ими дел в результате допущенных консультантом ошибок;

2) признания незаконным и отмены по решению судебного органа постановления по делу об административном правонарушении, находящегося в производстве консультанта;

3) отмены по решению судебного органа результатов проверки, проводимой консультантом;

4) удовлетворения акта прокурорского реагирования в отношении действий (бездействия) консультанта, связанных с осуществлением им контрольных (надзорных) функций;

5) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению

судебных дел, ведение которых поручено консультанту;

б) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине консультанта.

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области



подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

«27» декабря 2024 года
дата

Отдел правового обеспечения и делопроизводства комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области



подпись

(Андреева С.А.)
Ф.И.О.

«27» декабря 2024 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

()
Ф.И.О.

«__» _____ 20__ года
дата