

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
государственного строительного
надзора и государственной экспертизы
Ленинградской области

А.В. Семчанков

«28» 12 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника отдела надзора за строительством зданий и сооружений
департамента государственного строительного надзора комитета государственного
строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника отдела (50012369) надзора за строительством зданий и сооружений департамента государственного строительного надзора комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее – заместитель начальника отдела, отдел, департамент, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.РЗ.6.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника: осуществление государственного строительного надзора.

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

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета – начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Заместитель начальника 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 заместителя начальника отдела

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

– полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Техника и технологии строительства» либо «Архитектура»;

– полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Архитектура и строительство».

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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения о комитете;

положения о департаменте;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных

технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

умение управлять изменениями;

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

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

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

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

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

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

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

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»;

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

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

Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – ФЗ № 8);

Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 29 июня 2015 года № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;

Федерального закона от 30 декабря 2015 года № 431-ФЗ «О картографии и геодезии пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях 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 29 октября 2010 года № 870 «Об утверждении технического регламента о безопасности сетей газораспределения и газопотребления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2011 года № 802 «Об утверждении Правил проведения консервации объекта капитального строительства»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года

№ 642 «Об утверждении Правил горячего водоснабжения и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 г. № 83»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 июля 2013 года № 644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2013 года № 1314 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 3 марта 2018 года № 222 «Об утверждении Правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон»;

постановления Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года № 850 «Об утверждении Правил отключения объекта капитального строительства от сетей инженерно-технического обеспечения»;

постановления Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 года № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2021 года № 1628 «Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности для зданий, строений, сооружений и требований к правилам определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 года № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415»;

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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 17.05.2024 № 614 «Об утверждении Правил формирования и ведения информационной модели объекта капитального строительства, состава сведений, документов и материалов, включаемых в информационную модель объекта капитального строительства и представляемых в форме электронных документов, и требований к форматам указанных электронных документов»;

приказа Минстроя России от 6 июня 2016 года № 399/пр «Об утверждении Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;

приказа Минстроя России от 17 ноября 2017 года № 1550/пр «Об утверждении требований энергетической эффективности зданий, строений, сооружений»;

приказа Минстроя России от 03.05.2023 № 321/пр «Об утверждении формы уведомления о выявлении самовольной постройки и перечня документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки»;

приказа Росстандарта от 2 апреля 2020 года № 687 «Об утверждении перечня документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

приказа Минэкономразвития России от 31 марта 2021 года № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

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 24 сентября 2008 года № 288 «Об утверждении Порядка установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности 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» (далее - Положение о региональном государственном строительном надзоре).

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

назначение, задачи и способы осуществления надзорных мероприятий;

порядок привлечения к административной ответственности за нарушение требований законодательства о градостроительной деятельности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

вопросы государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объектов;

требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

минимальные требования для приема в члены саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства;

порядок проведения строительного контроля;

соответствия выполнения работ и применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также результатов таких работ требованиям утвержденной в соответствии с требованиями ГрК РФ проектной документации и (или) информационной модели (в случае, если формирование и ведение информационной модели являются обязательными);

проведение профилактических мероприятий, организация контрольно-надзорных мероприятий, оформление результатов контрольно-надзорных мероприятий, контроль исполнения контролируемым лицом предписания при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

подготовка отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем;

представление интересов государственного органа в судах;

работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции;

порядок по обеспечению консервации объекта капитального строительства.

понятие управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

порядок организации проверок по программе проверок и внеплановых проверок, оформление результатов контрольно-надзорных мероприятий;

основы регионального государственного строительного надзора.

2.2.5. Профессиональные умения:

организация и проведение соответствующих контрольно-надзорных мероприятий в отношении выполнения работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

оформление результатов контрольно-надзорной деятельности и применение мер административного воздействия;

подготовка и рассмотрение материалов дел об административных правонарушениях;

оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения.

работать в качестве пользователя в единой информационной системе жилищного строительства, Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, государственных информационных системах Ленинградской области.

выявление нарушений требований технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства; работы с проектной, исполнительской и иной технической документацией.

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 государственных информационных систем, Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, иных реестров и 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 комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе заместитель начальника отдела обязан:

3.1. В рамках исполнения должностных обязанностей по осуществлению регионального государственного строительного надзора:

3.1.1. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя проводить контрольные (надзорные) мероприятия.

3.1.2. Вносить сведения о строящихся, реконструируемых объектах капитального строительства в реестр объектов капитального строительства, в отношении строительства, реконструкции которых осуществляется региональный государственный строительный надзор.

3.1.3. В рамках проведения контрольных (надзорных) мероприятий:

- подготавливать решения об их проведении;
 - разрабатывать программы проверок;
 - представлять подготовленные проекты решений начальнику отдела, вышестоящему руководителю;
 - своевременно направлять (вручать) копии подписанных решений контролируемым лицам;
 - привлекать к проведению проверок экспертов и экспертные организации в порядке, установленном ФЗ № 248;
 - разрабатывать проекты решений об отнесении деятельности объектов, в отношении которых заместитель начальника отдела уполномочен осуществлять от имени комитета региональный государственный строительный надзор, к определенной категории риска;
 - назначать в ходе государственного строительного надзора проведение экспертиз, инструментальных обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых строительных материалов, полученные результаты которых приобщать к актам проверок;
 - контролировать исполнение выданных предписаний об устранении выявленных нарушений, по результатам контроля принимать меры, необходимые для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение выданного предписания, предусмотренные КоАП РФ.
- 3.1.2.1. По итогам проведения проверок:
- составлять акты контрольных (надзорных) мероприятий,
 - вручать (направлять) акты контрольных (надзорных) мероприятий контролируемым лицам;
 - выдавать предписания об устранении нарушений;
 - подготавливать заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (далее – заключение о соответствии) или решения об отказе в выдаче такого заключения;
 - подготавливать и представлять на согласование заместителю председателя

комитета – начальнику департамента проект распоряжения комитета об утверждении заключения о соответствии или решения об отказе в выдаче такого заключения для последующего подписания его председателем комитета;

– своевременно передавать акты контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых заместителем начальника отдела, в сектор организационного, документационного обеспечения и контроля комитета для размещения их в системе электронного документооборота, в том числе в целях дальнейшего решения уполномоченным должностным лицом вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях;

– при наличии оснований подготавливать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.1.3. По поручению начальника отдела или вышестоящего руководителя организовывать и принимать участие в проведении контрольных (надзорных) мероприятий в отношении объектов, указанных в части 2 статьи 54 ГрК РФ, на предмет соблюдения:

– требований наличия разрешения на строительство и соответствия объекта капитального строительства параметрам, указанным в разрешении на строительство, если разрешение на строительство требуется для строительства или реконструкции объекта капитального строительства;

– соответствия параметров объектов капитального строительства предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, и другими федеральными законами, если для строительства или реконструкции объекта капитального строительства не требуется разрешение на строительство;

– направлять уведомление о выявлении самовольной постройки в порядке, установленном частью 17 статьи 54 ГрК РФ.

3.1.3. Осуществлять внесение информации в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий (далее – ФГИС «ЕРКНМ»), вносить в ФГИС «ЕРКНМ» информацию о профилактических мероприятиях, контрольных (надзорных) мероприятиях, в том числе посредством иных государственных информационных системах (далее – ГИС).

3.1.4. Вносить сведения в:

– журнал регистрации заключений о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации) и (или) информационной модели (в случае, если формирование и ведение информационной модели являются обязательными в соответствии с требованиями ГрК РФ), или решений об отказе в выдаче такого заключения и распоряжений комитета об их утверждении;

– журнал учета предостережений о недопустимости нарушений обязательных

требований;

- журнал регистрации решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- журнал регистрации актов контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний и извещений об устранении выявленных нарушений;
- журнал регистрации извещений о случаях возникновения аварийных ситуаций;
- журнал регистрации решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в соответствии с частью 2 статьи 54 ГрК РФ;
- журнал регистрации актов контрольных (надзорных) мероприятий в соответствии с частью 2 статьи 54 ГрК РФ;
- журнал регистрации уведомлений о выявлении самовольных построек;
- журнал регистрации предостережений.

3.1.5. Формировать и вести дела при осуществлении регионального государственного строительного надзора, в том числе в ГИС.

3.1.6. Проводить мероприятия по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (профилактические визиты) в соответствии с Положением о региональном государственном строительном надзоре.

3.1.7. По поручению начальника отдела обеспечивать рассмотрение жалоб (обращений) в рамках досудебного (внесудебного) обжалования (в том числе с применением ГИС) решений комитета и действий (бездействий) комитета или должностных лиц комитета:

- 1) рассмотрение материалов обращений контролируемых лиц;
- 2) принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения обращений;
- 3) подготовка проектов решений по обращениям контролируемых лиц.

3.1.8. Оценка соблюдения обязательных требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

3.1.9. Направление уведомлений о выявлении самовольной постройки в порядке, установленном ГрК РФ.

3.1.10. При поступлении сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, наличие которых является основанием проведения регионального государственного строительного надзора в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 57 ФЗ № 248, осуществление действий, предусмотренных статьями 59, частью 3 статьи 58 и статьями 60 ФЗ № 248.

3.1.11. Мониторинг сведений о соблюдении (несоблюдении) контролируемыми лицами обязательных требований, в том числе посредством сбора данных, использования технических средств (включая электронные устройства и инструменты анализа данных и выявления индикаторов риска нарушения обязательных требований). В случае выявления индикаторов риска нарушения обязательных требований принимать меры по согласованию проведения контрольного (надзорного) мероприятия с органами прокуратуры.

3.1.12. Ежемесячно обобщать и анализировать материалы, полученные при осуществлении регионального государственного строительного надзора, по результатам проведенного анализа доводить полученную информацию до сведения заместителя председателя комитета – начальнику департамента, в том числе подготавливать и представлять на согласование предложения по вопросам эффективного применения отраслевого законодательства.

3.2. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя в порядке, установленном КоАП РФ, возбуждать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 6.3, 8.1, 9.4, 9.5, 9.5.1 (в части административных правонарушений, совершенных лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию объектов капитального строительства), частью 3 статьи 9.16, статьями 14.44, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 6, 15 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, частью 1 статьи 19.26, статьей 19.33, частями 1 - 6.1, 9 статьи 20.4, частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, осуществлять производства по указанным делам и принимать участие в их рассмотрении или передавать материалы проверки для возбуждения дела об административном правонарушении другому работнику комитета, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.3. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя в соответствии с доверенностью комитета принимать участие в рассмотрении судами дел об оспаривании актов, подготовленных по результатам осуществления заместителем начальника отдела регионального государственного строительного надзора, а также действий (бездействия) заместителя начальника отдела в процессе проведения контрольных (надзорных) мероприятий в рамках регионального государственного строительного надзора.

3.4. По поручению начальника отдела в порядке, установленном ГрК РФ и Правительством Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 24 сентября 2008 года № 288 «Об утверждении Порядка установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Ленинградской области», принимать участие в расследовании случаев причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, установлении причин такого нарушения:

1) рассматривать поступившие в комитет документы о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем причинение вреда;

2) проводить проверки содержащихся в них сведений, по результатам проверки подготавливать и представлять начальнику отдела, вышестоящему руководителю предложения о создании технической комиссии для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

3) подготавливать и представлять начальнику отдела, вышестоящему руководителю на согласование решения (распоряжения комитета) о создании технической комиссии;

4) принимать участие в работе технической комиссии;

5) подготавливать и представлять начальнику отдела, вышестоящему

руководителю предложения о принятии решения о завершении работы технической комиссии.

3.5. По поручению начальника отдела проводить проверку полноты и правильности оформления работниками отдела документов по результатам проведенных ими проверок (актов проверок, протоколов об административных правонарушениях, предписаний об устранении нарушений, заключений о соответствии или решений об отказе в выдаче такого заключения и т.д.).

3.6. По поручению начальника отдела осуществлять контроль за соблюдением сроков, полнотой и достоверностью предоставляемой отделом (относящейся к его компетенции) информации в соответствующие структурные подразделения комитета или должностным лицам, как при рассмотрении поступивших в комитет обращений граждан и юридических лиц, так и по запросам органов власти, правоохранительных и иных органов.

3.7. По поручению начальника отдела осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками отдела требований законодательства Российской Федерации при внесении сведений в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий, иные ГИС.

3.8. Контроль соблюдения работниками отдела порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.9. Подготавливать информационные и иные материалы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.10. Размещение информации, предусмотренной законодательством, в Едином реестре видов контроля, в иных государственных информационных систем.

3.11. Представлять начальнику отдела для предоставления уполномоченному работнику сектора организационного, документационного обеспечения и контроля комитета информацию о деятельности отдела для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета в соответствии с требованиями ФЗ № 8.

3.12. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, относящимся к функциям отдела, 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 комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.14. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель начальника отдела 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. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела,

вышестоящего руководителя.

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

3.18. 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. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.21. 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 заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Заместитель начальника отдела 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.

4.2. Заместитель начальника отдела 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 заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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 заместитель начальника отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

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

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

7.3. Заместитель начальника 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.

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

Разъяснения в рамках осуществления контрольных (надзорных) функций

даются заместителем начальника отдела по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах полномочий.

7.5. Заместитель начальника отдела 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

Заместитель начальника отдела не предоставляет (не участвует в предоставлении) государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела 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 заместителем начальника отдела, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника отдела 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 заместителю начальника отдела 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 заместителем начальника отдела ошибок;

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

3) отмены по решению судебного органа результатов проверки, проводимой заместителем начальника отдела;

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

5) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, ведение которых поручено заместителю начальника отдела;

6) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине заместителя начальника отдела.

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

_____ (Михайлова Р.Ю.) «25» 12 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Административно-правовой отдел комитета

_____ (Михайлова Р.Ю.) «25» 12 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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