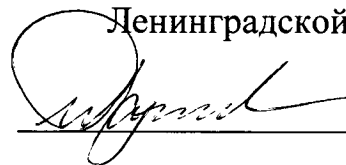


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
градостроительной политики
Ленинградской области



И.Я. Кулаков

«06» 10

2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела контроля за соблюдением законодательства
о градостроительной деятельности Комитета градостроительной политики
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50004089) отдела контроля за соблюдением законодательства о градостроительной деятельности Комитета градостроительной политики Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр –П.СЗ.2.

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Техническое регулирование градостроительной деятельности и архитектуры.

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

1.3. Главный специалист подчиняется председателю Комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела (далее – непосредственный руководитель).

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

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

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки

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

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Архитектура и строительство», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех 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 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 Комитете;

основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи;

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

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

Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере градостроительной деятельности;

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

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

Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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

приказа Минстроя России от 21 ноября 2022 года № 977/пр «Об утверждении содержания и формы представления отчетности об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий в области контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности (за исключением территориального планирования), в области организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, об осуществлении органами государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы переданных полномочий в области принятия решений о подготовке документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения на территориях, присоединенных к субъекту Российской Федерации - городу федерального значения Москве, ее подготовки и утверждения»;

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

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

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

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 Губернатора Ленинградской области от 22 апреля 2025 года № 61-пг «Об утверждении Порядка исполнения Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Порядок исполнения Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности);

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

основные приоритеты, цели и задачи государственной политики в сфере градостроительной деятельности;

порядка ведения дел в судах.

2.2.5. Профессиональные умения:

- рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- рассмотрения и согласования официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- рассмотрения и согласования методических рекомендаций, разъяснений;
- рассмотрения и согласования аналитических, информационных и других материалов;
- организации мониторинга применения законодательства;
- проведения проверок органов местного самоуправления, подготовки предписаний об устранении нарушений законодательства;
- осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- составления протоколов об административных правонарушениях, осуществления производства по делам об административных правонарушениях;
- представления интересов в судах.

2.2.6. Функциональные знания:

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
- 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;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;
- порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;
- 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 проверок;

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
осуществление контроля исполнения;
подготовка проектов 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 главный специалист обязан:

3.1. Осуществлять контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с Порядком исполнения Комитетом градостроительной политики Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, а именно:

3.1.1. Представлять начальнику отдела предложения для включения в ежегодный план проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

3.1.2. По поручению начальника отдела разрабатывать проект ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, согласовывать его в установленном порядке с прокуратурой Ленинградской области и представлять на утверждение председателю Комитета.

3.1.3. В соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения проверок, распоряжениями Комитета, поручениями председателя Комитета, проводить проверки деятельности органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.1.4. Истребовать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления необходимые документы, материалы и сведения, получать от руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления объяснения по факту нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.5. Подготавливать и направлять в органы местного самоуправления обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности, устанавливать сроки устранения таких нарушений.

3.1.6. Подготавливать для направления в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором.

3.1.7. Принимать меры, необходимые для привлечения руководителей и других должностных лиц органов местного самоуправления к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.8. Осуществлять учет, обобщение и систематизацию случаев нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.9. Осуществлять подготовку и направление Губернатору Ленинградской

области для представления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по реализации государственной политики, оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере строительства, градостроительства, промышленности строительных материалов и жилищно-коммунального хозяйства, отчетности, в том числе об осуществлении контроля за соблюдением органами местного самоуправления Ленинградской области законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.10. Вносить информацию о проверках органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительством Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

2.2. Составлять в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, протоколы об административных правонарушениях в случаях, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и областным законом от 23 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях», осуществление производства по делам об административных правонарушениях, подготавливать к направлению в суд составленные протоколы об административных правонарушениях и материалы дел об административных правонарушениях.

3.3. В целях исполнения поручений Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области организовывать подготовку информационных и иных материалы по вопросам, относящимся к функциям Комитета.

3.4. В целях выполнения функций отдела организовывать создание координационных, совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, рабочих групп, коллегий), в том числе подготавливать документы необходимые для их создания.

3.5. Обеспечивать подготовку и передачу не реже одного раза в месяц информации о деятельности отдела для размещения на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.6. В соответствии с поручением начальника отдела осуществлять подготовку и представлять начальнику отдела предложения для включения в план работы Комитета.

3.7. 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.

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

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

3.10. 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.

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

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

3.13. 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».

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

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

3.16. 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 главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, председателем Комитета, 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. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение,

в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

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

5.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по собственной инициативе, а также по поручению непосредственного руководителя, председателя Комитета.

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 деятельности, устанавливаются законодательством в соответствующей сфере.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета главный специалист 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, председателем Комитета.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста 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 главному специалисту даются непосредственным руководителем, председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

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

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по собственному усмотрению (в инициативном порядке), а также по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, председателя Комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

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

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

Главный специалист не участвует в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста 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) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе;

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

3) утраты документов и материалов, поступивших главным специалистом 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) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту 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 отсутствие фактов:

9.3.1. возврата судебными органами на доработку протоколов об административных правонарушениях и прекращения ими дел в результате допущенных главным специалистом ошибок;

9.3.2. признания незаконным и отмены по решению судебного органа постановления по делу об административном правонарушении, находящегося в производстве главного специалиста;

9.3.3. отмены по решению судебного органа результатов проверки, проводимой главным специалистом;

9.5. Своевременность подготовки и представления документов, необходимых для награждения работников органа исполнительной власти государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области, ведомственными наградами, присвоения почетных званий Ленинградской области.

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

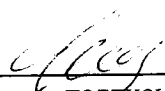
9.7. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

9.8. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.9. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «21» 09 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового, организационного, документационного обеспечения и контроля Комитета градостроительной политики Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «26» 09 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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