

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
государственного строительного надзора
и государственной экспертизы
Ленинградской области

_____ Д.А. Горбунов

«23» _июля__2019 года

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

Ведущий специалист сектора пожарного надзора департамента государственного строительного надзора комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее – ведущий специалист, сектор, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность ведущего специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Специальность «Пожарная безопасность», подтверждаемая дипломом о высшем образовании соответствующего уровня.

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

Положения о комитете;

положения о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) и иных федеральных и областных правовых актов в сфере градостроительной деятельности;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

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

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

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

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

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

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

постановления Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 года № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 октября 2010 года № 870 «Об утверждении технического регламента о безопасности сетей газораспределения и газопотребления»;

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»;

Регламента Правительства Ленинградской области;

приказа комитета от 30 ноября 2011 года № 20 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного строительного надзора» (далее – административный регламент);

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

видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

ограничений при проведении проверочных процедур;

мер, принимаемых по результатам проверки;

плановых (рейдовых) осмотров;

оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

порядка ведения дел в судах.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

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

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

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

ведения дел в судах.

2. Должностные обязанности

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

2.1. По поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя осуществлять региональный государственный строительный надзор, в том числе федеральный государственный пожарный надзор при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых законодательством о градостроительной деятельности предусмотрено осуществление регионального государственного строительного надзора, в том числе проводить в порядке, установленном административным регламентом, проверки:

2.1.1. Соответствия выполнения работ и применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также результатов таких работ требованиям технических регламентов, проектной документации, а в случае отсутствия технических регламентов – соответствия выполняемых работ, применяемых строительных материалов и результатов таких работ строительным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности, нормам и правилам инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, требованиям промышленной безопасности, иным правилам безопасности и государственным стандартам, а также требованиям других нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, подлежащих обязательному исполнению при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства.

2.1.2. Наличия разрешения на строительство объектов капитального строительства.

2.1.3. Выполнения требований, установленных ч.ч. 2, 3 и 3.1 ст.52 ГрК РФ при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства.

2.1.4. В рамках проведения вышеуказанных проверок:

1) подготавливать проекты распоряжений комитета о проведении проверок, представлять подготовленные проекты распоряжений начальнику сектора, вышестоящему руководителю, своевременно направлять (вручать) копии подписанных распоряжений лицам, осуществляющим строительство, по результатам проведенных проверок, составлять акты проверок, вручать (направлять) акты проверок проверяемым лицам, выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

2) проверять исполнение выданных предписаний об устранении выявленных нарушений, принимать предусмотренные КоАП РФ меры, необходимые для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение выданного предписания;

3) выполнять мероприятия по профилактике правонарушений, в том числе по результатам осуществляемого государственного строительного надзора и рассмотрения поступивших обращений, при наличии оснований подготавливать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

4) по результатам осуществляемого государственного строительного надзора подготавливать заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации (далее – заключение о соответствии) или решение об отказе в выдаче такого заключения и распоряжения комитета об их утверждении, представлять подготовленные документы начальнику сектора, вышестоящему руководителю;

5) своевременно передавать материалы проверок в административно-правовой отдел для принятия решений о возбуждении дел об административных правонарушениях;

6) осуществлять предварительную проверку поступивших обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ);

7) направлять уведомления о выявлении самовольной постройки в порядке, предусмотренном ч.6.2 ст.54 ГрК РФ;

8) по поручению начальника сектора и вышестоящего руководителя организовывать и принимать участие в проведении проверок в отношении объектов, указанных в ч.1.1 ст.54 ГрК РФ, на предмет наличия разрешения на строительство и соответствия объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, а в случае, если для строительства или реконструкции объекта капитального строительства не требуется выдача разрешения на строительство, проверки 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, другими федеральными законами;

9) привлекать к проведению проверок в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ и административным регламентом, аттестованных (аккредитованных) в установленном порядке экспертов (экспертные организации);

10) назначать проведение экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ и применяемых строительных материалов, полученные результаты приобщать к актам проверок;

11) размещать информацию, предусмотренную законодательством в порядке, установленном законодательством, в Единой информационной системе жилищного строительства, едином реестре проверок;

12) вносить предусмотренные административным регламентом сведения в:

журнал регистрации копий разрешений на строительство, полученных в том числе от уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органов исполнительной власти, органов местного самоуправления или организаций в соответствии с ч.15 ст.51 ГрК РФ, извещений застройщика или технического заказчика о начале строительства, реконструкции объектов капитального строительства, заключений экспертизы проектной документации (в том числе повторной) объектов капитального строительства;

журнал регистрации извещений о сроках завершения работ, подлежащих проверке, при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства;

журнал регистрации актов проверок при строительстве реконструкции объектов капитального строительства, предписаний и извещений об устранении выявленных нарушений;

в журнал регистрации извещений о случаях возникновения аварийных ситуаций при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства;

журнал регистрации заключений о соответствии построенных, реконструированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и решений об отказе в выдаче таких заключений;

журнал учета предостережений;

13) формировать и вести дела при осуществлении регионального государственного строительного надзора (далее – дела).

2.2. В порядке, установленном ГрК РФ и Правительством Ленинградской области, и на основании поручения начальника сектора, вышестоящего руководителя участвовать в расследовании случаев причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц:

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

жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, проводить проверку содержащихся в них сведений, по результатам проверки подготавливать и представлять начальнику сектора, вышестоящему руководителю предложения о необходимости создания технической комиссии для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

2) подготавливать и представлять начальнику сектора, вышестоящему руководителю проект распоряжения комитета о создании технической комиссии;

3) в соответствии с распоряжением комитета участвовать в работе технической комиссии;

4) подготавливать и представлять начальнику сектора, вышестоящему руководителю о принятии решения о завершении работы технической комиссии;

5) составлять заключение технической комиссии и представлять его на согласование начальнику сектора, вышестоящему руководителю.

2.3. По поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя в порядке, установленном КоАП РФ об административных правонарушениях, участвовать в производстве и рассмотрении дел об административных правонарушениях, предусмотренных ст.ст. 6.3, 8.1, 9.4, 9.5, 9.5.1, ч.3 ст.9.16, ст.14.44, ст.ст. 17.7, 17.9, ч.1 ст.19.4, ст.19.4.1, ч. 6 ст.19.5, ст.ст. 19.6, 19.7, ч.1 ст.19.26, ст.19.33, ч.ч. 1-6.1, 9 ст.20.4, ч.1 ст.20.25 КоАП РФ.

2.3.1. По поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя в соответствии с доверенностью комитета принимать участие в рассмотрении судами направленных комитетом дел об административных правонарушениях, дел об оспаривании постановлений комитета о привлечении к административной ответственности.

2.4. По поручению начальника сектора подготавливать информационные, методические, аналитические и иные материалы по вопросам, относящимся к функциям сектора.

2.5. По поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях, встречах по вопросам, относящимся к функциям сектора, других мероприятий с участием представителей заинтересованных органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и организаций, подготавливать материалы к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям, вести протоколы, оформлять принятые решения.

2.6. Представлять не реже одного раза в месяц и представлять начальнику сектора для предоставления уполномоченному работнику сектора организационного, документационного обеспечения и контроля комитета информации о деятельности сектора для размещения в сети «Интернет» на официальном сайте комитета 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».

2.7. По поручению начальника сектора подготавливать и представлять ему предложения в планы работы комитета.

2.8. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций и граждан, подготавливать проекты ответов на указанные обращения и представлять их начальнику сектора.

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

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

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

2.12. 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 ведущего специалиста, либо начальнику сектора.

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

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

2.15. Отчитываться перед начальником сектора о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику сектора отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

Ведущий специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. В рамках осуществления контрольных (надзорных) функций:

3.5.1. Беспрепятственного посещения проверяемого лица (объекта проверки) на основании служебного удостоверения, а также распоряжения комитета (председателя (заместителя председателя) комитета) о проведении проверки.

3.5.2. Истребования у проверяемого лица документов, материалов, информации, необходимых для проведения проверки.

3.5.3. Составления протоколов об административных правонарушениях.

3.5.4. Выдачи обязательных для исполнения предписаний.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

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

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

4.3. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

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

4.5. За нарушение законодательства в сфере контроля (надзора).

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

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

5.2. Ведущий 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.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

6.2. Ведущий специалист имеет право участвовать в подготовке проектов правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником сектора, вышестоящим руководителем.

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

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

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

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику сектора 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 сектора, вышестоящим руководителем.

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

8.1. Поручения и указания даются ведущему специалисту начальником сектора, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

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

8.3. Ведущий 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.

8.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с согласия начальника сектора,

вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями ведущего специалиста.

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

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

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

8.7. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора в соответствии с поручением начальника сектора, вышестоящего руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту 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 сектора, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему специалисту было поручено принять участие.

10.3. 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:

10.3.1. Отсутствие фактов:

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

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

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

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

5) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, ведение которых поручено ведущему специалисту;

6) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине ведущего специалиста.

10.3.2. Соблюдение установленного порядка проведения проверок и оформления их результатов, отсутствие фактов нарушений ведущим специалистом требований действующего законодательства, в том числе требований Федерального закона № 294-ФЗ (с учетом особенностей, установленных ч.5 ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) при проведении проверок.

10.3.3. Своевременность подготовки и представления начальнику сектора предложений в планы работы комитета.

10.3.4. Своевременность внесения сведений, предусмотренных административным регламентом, в журналы регистрации.

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.