

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
государственного строительного надзора
и государственной экспертизы
Ленинградской области

_____ Д. А. Горбунов

«14» _декабря__2018 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста
отдела надзора за строительством зданий и сооружений
департамента государственного строительного надзора
комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы
Ленинградской области

Ведущий специалист отдела надзора за строительством зданий и сооружений департамента государственного строительного надзора комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, департамент, 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. Подтверждаемые документом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Техника и технологии строительства», «Архитектура»;
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Архитектура и строительство».

1.4. Знания:

- базовые:

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

Федерального закона от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения о комитете;

положение о департаменте;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федерального закона от 29 июня 2015 года N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации";

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

Федерального закона от 08 ноября 2007 года N 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 29 декабря 2017 года N 443-ФЗ "Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

Федерального закона от 21 июля 1997 года N 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов";

Технического регламента ТС "О безопасности машин и оборудования" (ТР ТС 010/2011);

Технического регламента ТС "Безопасность лифтов" (ТР ТС 011/2011);

Технического регламента ТС "Безопасность автомобильных дорог" (ТР ТС 014/2011);

Технического регламента ТС "О безопасности аппаратов, работающих на газообразном топливе" (ТР ТС 016/2011);

Технического регламента ТС "О безопасности оборудования, работающего под избыточным давлением" (ТР ТС 032/2013);

Технического регламента о безопасности сетей газораспределения и газопотребления;

Технического регламента ТС "О безопасности низковольтного оборудования" (ТР ТС 004/2011);

Федерального закона от 23 июня 2016 года N 182-ФЗ "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации";

постановления Правительства Российской Федерации от 01 февраля 2006 года № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

постановления Правительства РФ от 30 сентября 2011 года N 802 "Об утверждении Правил проведения консервации объекта капитального строительства";

постановления Правительства РФ от 21 июня 2010 года N 468 "О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства";

постановления Правительства РФ от 10 февраля 2017 года N 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 РФ от 28 апреля 2015 года N 415 "О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок";

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

приказа Генпрокуратуры России от 27 марта 2009 года N 93 (ред. от 03.07.2015) "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Административного регламента исполнения комитетом государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного строительного надзора», утвержденного приказом комитета от 30 ноября 2011 года № 20 (далее – административный регламент);

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете.

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, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, 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 документарных и выездных проверок, в том числе по месту нахождения проверяемого объекта;

подготовки проектов ответов, писем.

2. Должностные обязанности

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

2.1. По поручению начальника отдела осуществлять региональный государственный строительный 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 в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия и требованиям к сохранению объектов культурного наследия, требованиям промышленной безопасности, требованиям надежности и безопасности в электроэнергетике, нормам и правилам безопасности гидротехнических сооружений, 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 частями 2, 3 и 3.1 статьи 52 настоящего Кодекса.

2.1.4. В рамках проведения вышеуказанных проверок:

подготавливать распоряжения о проведении проверок, разрабатывать программы проверок, представлять подготовленные проекты распоряжений начальнику отдела, вышестоящему руководителю, своевременно направлять (вручать) копии подписанных распоряжений лицам, осуществляющим строительство, по результатам проведенных проверок составлять акты проверок, вручать (направлять) акты проверок проверяемым лицам;

на основании актов проверки выдавать предписания;

разрабатывать проекты решений о присвоении категорий риска объектам капитального строительства при строительстве, реконструкции которых осуществляется региональный государственный строительный надзор в отношении которых ведущий специалист уполномочен осуществлять от имени комитета региональный государственный строительный надзор;

проверять исполнение выданных предписаний об устранении выявленных нарушений в установленный срок, принимать предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях меры, необходимые для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение выданного предписания;

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;

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 отдела, вышестоящему руководителю;

своевременно передавать материалы проверок, проводимых ведущим специалистом, в административно-правовой отдел для принятия решений о возбуждении дел об административных правонарушениях;

осуществлять предварительную проверку поступивших на исполнение ведущему специалисту 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 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

своевременно вносить сведения о строящихся, реконструируемых объектах капитального строительства в реестр поднадзорных объектов капитального строительства (реестр объектов капитального строительства, в отношении строительства, реконструкции которых осуществляется региональный государственный строительный надзор);

направлять уведомления о выявлении самовольной постройки в порядке, предусмотренном ч. 6.2 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

по поручению начальника отдела или вышестоящего руководителя организовывать и принимать участие в проведении проверок в отношении объектов, указанных в ч. 1.1 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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, проверять соответствие 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

осуществлять внесение информации в единый реестр проверок о проверках, проведенных ведущим специалистом;

размещать информацию, предусмотренную законодательством в порядке, установленном законодательством, в Единой информационной системе жилищного строительства;

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 частью 15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 актов проверок при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, предписаний и извещений об устранении выявленных нарушений;

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

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 регистрации дел об административных правонарушениях, производство по которым осуществлялось работниками отдела (далее – журналы регистрации);

журнал учета предостережений;

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

2.2. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возбуждать дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 6.3, 8.1, 9.4, 9.5, 9.5.1, частью 3 статьи 9.16, статьями 14.44, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 6 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 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2.1. Участвовать в рассмотрении дел об административных правонарушениях.

2.2.2. Осуществлять мониторинг рассмотрения должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и организациями представлений комитета об устранении причин и условий, способствовавших

совершению административных правонарушений, по результатам мониторинга информировать начальника отдела.

2.2.3. Передавать результаты проведенных ведущим специалистом проверок для возбуждения дел об административных правонарушениях в административно-правовой отдел.

2.3. По поручению начальника отдела, 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, выданных ведущим специалистом предписаний.

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

2.5. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях, встречах по вопросам, относящимся к функциям отдела, других мероприятиях 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 начальнику отдела для предоставления уполномоченному работнику сектора организационного, документационного обеспечения и контроля комитета информации о деятельности отдела для размещения в информационно-телекоммуникационной 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 отдела подготавливать и представлять начальнику отдела предложения в планы работы комитета.

2.8. 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.

2.9. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, 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 отдела, вышестоящим руководителем.

2.11. 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.

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

2.13. 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 отдела.

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

2.15. 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.

2.16. Отчитываться перед начальником отдела, вышестоящим руководителем 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.

2.17. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные 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», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. На составление протоколов об административных правонарушениях, выдачу предписаний об устранении выявленных нарушений.

3.6. На проведение предварительной проверки поступивших на исполнение ведущему специалисту 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 26.12.2008 N

294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

3.7. На выдачу предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

4.4. За нарушение требований Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

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

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 отдела, 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. По вопросам составления по результатам проведенных им проверок актов, выдаче предписаний об устранении выявленных нарушений, составлении протоколов об административных правонарушениях, принятии мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях и совершении иных процессуальных действий при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях.

5.2. Ведущий специалист в качестве назначенного 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 отдела, 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. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета ведущий специалист обязан:

7.2.1. 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, начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта начальником отдела незамедлительно сдать готовый проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение вышестоящему руководителю.

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 отдела, 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 по согласованию с начальником отдела, вышестоящим руководителем.

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, либо начальнику отдела, а также заблаговременно (но не менее, чем за три рабочих дня) уведомить начальника отдела о документах, которые подлежат передаче.

8.7. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

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 и граждан, подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных ведущим специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.3. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту на исполнение, хранение.

10.4. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем.

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

10.6. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе:

10.6.1. Отсутствие допущенных ведущим специалистом нарушений требований административного регламента.

10.6.2. Соблюдение порядка проведения проверок и оформления их результатов, отсутствие фактов нарушений ведущим специалистом требований действующего законодательства, в том числе требований Федерального закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с учетом особенностей, установленных ч. 5 ст. 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

10.6.3. Своевременность:

подготовки и представления начальнику отдела предложений в планы работы комитета;

внесения сведений о постановлениях, вынесенных по результатам рассмотрения дела об административных правонарушениях, производство по которым осуществлялось ведущим специалистом, в журнал регистрации дел об административных правонарушениях.

составления проектов постановлений, определений, иных процессуальных документов и представления их начальнику отдела, вышестоящему руководителю;

внесения сведений, предусмотренных административным регламентом, в журналы регистрации.

10.6.4. Отсутствие фактов отмены постановлений по делам об административных правонарушениях, в связи с ненадлежащим исполнением к ведущим специалистом своих должностных обязанностей;

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

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

10.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.10. Профессиональная компетентность.