

Утверждаю:

Руководитель службы
строительного надзора и
жилищного контроля
Красноярского края

_____ А.Е Пряничников
« _____ » _____ 2009 г.

Должностной регламент

государственного инспектора отдела надзора за долевым строительством службы
строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование государственного органа: Служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (далее – Служба).

1.2. Наименование должности: государственный инспектор отдела надзора за долевым строительством (далее – государственный инспектор).

1.3. Назначение (цель) должности: исполнение функций государственного надзора и контроля в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости

1.4. Категория должности: специалисты.

1.5. Группа должности: старшая.

1.6 Должность непосредственного руководителя: начальник отдела надзора за долевым строительством Службы.

Должность вышестоящего руководителя: заместитель руководителя службы.

1.7. Перечень подчиненных должностей: подчиненных должностей нет.

1.8. Наименование должности лица, осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность: назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы. Должность замещается в порядке конкурса.

1.9. Порядок замещения должности в период отсутствия: в период отсутствия государственного инспектора его замещает другой государственный инспектор по решению начальника отдела надзора за долевым строительством.

1.10. Перечень сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, используемых при выполнении должностных обязанностей (функций): при выполнении должностных обязанностей государственный инспектор использует в своей деятельности служебную информацию, информацию о персональных данных участников долевого строительства, иную информацию, составляющую коммерческую тайну, охраняемую федеральным законом.

Исполнение обязанностей по должности государственного инспектора не предполагает работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

1.11. Перечень основных правовых актов, которыми государственный гражданский служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.02 № 197-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.04 №51-ФЗ;
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 №14-ФЗ;
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.01 №146-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.04 № 190-ФЗ;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.01 № 195-ФЗ;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.02 № 95-ФЗ;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.02 № 138-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ « Об исполнительном производстве»;

Федеральный закон 08.08.2001 № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»;

Федеральный закон от 29.06.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

Федеральный закон 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, касающиеся деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 12.05.08 № 724 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2005 № 645 «О ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2006 № 233 «О нормативах оценки финансовой устойчивости деятельности застройщика»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;

иные правовые акты Правительства Российской Федерации, регулирующие долевое строительство многоквартирных домов и иных объектов недвижимости;

приказ Федеральной службы по финансовым рынкам от 12.01.2006 № 06 – 2/пз-н «Об утверждении методических указаний по заполнению форм ежеквартальной отчетности застройщиков об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства»;

Устав Красноярского края;

Закон Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве края и иных органах исполнительной власти края», иные законы края, касающиеся деятельности Губернатора края, Правительства края и Службы;

указ Губернатора края от 29.06.2011 № 106-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству»;

постановление Правительства Красноярского края от 10.10.2008 № 128-п «Об утверждении положения о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края»;

иные правовые акты Правительства края, касающиеся деятельности Правительства края и Службы.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. Уровень и направления подготовки (специальности) образования: высшее профессиональное образование, направление (специальность) – «Юриспруденция», «Правоведение».

2.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности: требование к стажу не установлено.

2.3. Профессиональные знания:

общие знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Устава края;
- законодательства Российской Федерации и края в области системы и структуры государственной власти Российской Федерации и края;
- основных правил ведения делопроизводства и оформления служебных документов;
- правил делового этикета.

специальные знания:

- законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости (высокий уровень);
- законодательства об инвестиционной деятельности (достаточный уровень);
- гражданского законодательства (достаточный уровень);
- правовых актов Администрации Губернатора края, Правительства края, касающихся деятельности Администрации Губернатора края, Правительства края и иных органов исполнительной власти края (достаточный уровень);
- законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан (достаточный уровень);
- законодательства об административных правонарушениях (высокий уровень);
- законодательства об исполнительном производстве (достаточный уровень);
- законодательства об арбитражном процессуальном производстве (достаточный уровень);
- законодательства о гражданском процессуальном производстве (достаточный уровень);
- законодательства о защите прав потребителей (достаточный уровень);
- законодательства о проведении государственного контроля (надзора) (высокий уровень).

2.4. Профессиональные умения и навыки:

умения:

- планировать и организовывать свою служебную деятельность (достаточный уровень);
- анализировать и обобщать информацию, оформлять результаты работы (достаточный уровень);
- проводить мероприятия по контролю соблюдения законодательства о долевом участии в строительстве (высокий уровень);
- оформлять документы по результатам мероприятий по контролю (высокий уровень);
- находить пути решения возникающих проблем и поставленных руководителем задач (достаточный уровень);
- объективно рассматривать вопросы (достаточный уровень);
- владеть официальным деловым стилем письма (достаточный уровень);

навыки:

- подготовки и оформления служебных и процессуальных документов, владения официальным деловым стилем письма (достаточный уровень);
- работы на персональном компьютере (Microsoft Word, Microsoft Excel, Интернет, электронная почта) (достаточный уровень);
- работы со справочной правовой системой «Консультант Плюс» (высокий уровень);
- работы с оргтехникой (достаточный уровень).

Раздел 3. Должностные обязанности государственного инспектора.

3.1. Проверка проектных деклараций застройщика по соблюдению законодательства о долевом строительстве и оформление результатов работы:

3.1.1. проверка полноты и достоверности проектной декларации;

3.1.2. проверка своевременности опубликования (размещения) проектной декларации;

3.1.3. проверка своевременности внесения изменений и дополнений в проектную декларацию;

3.2. Проверка своевременности поступления в Службу отчетности застройщика об осуществлении деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства и оформление результатов работы.

3.3. Проведение плановых и внеплановых мероприятий по государственному надзору и контролю по соблюдению положений Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее – проверка):

3.3.1. подготовка документов, необходимых для издание приказа о проведении проверки;

3.3.2. составление акта проверки и направление застройщику уведомления о подписании акта по результатам проверки;

3.3.3 подготовка и направление застройщику предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3.3.4. контроль по исполнению выданного предписания.

3.4. Осуществление деятельности по привлечению виновных лиц к административной ответственности:

3.4.1. подготовка и направление уведомления о приглашении на составление протокола об административном правонарушении;

3.4.2. составление и подписание протокола об административном правонарушении;

3.4.3. направление застройщику определения о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении;

3.4.4. направление (вручение) постановления (определения) по делу об административном правонарушении лицу, в отношении которого оно вынесено.

3.5. Осуществление контроля исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.

3.6. Осуществление судебной защиты прав граждан – участников долевого строительства:

3.6.1. подготовка материалов в суды с заявлением в защиту прав и законных интересов участников долевого строительства;

3.6.2. участие в судебных процессах по защите прав граждан – участников долевого строительства.

3.7. Обращение в Арбитражный суд с заявлением:

3.7.1. о приостановлении на определенный срок осуществления застройщиком деятельности, связанной с привлечением денежных средств участников долевого строительства;

3.7.2. о ликвидации застройщика.

3.8. Рассмотрение обращений граждан и подготовка проектов ответов на обращения, устное консультирование.

3.9. Подготовка проектов ответов на запросы и письма государственных и правоохранительных органов, иных юридических лиц, служебных писем, записок и других документов в пределах компетенции отдела и Службы.

3.10. Исполнение разовых заданий, оперативных поручений руководителей отдела и Службы в установленные ими сроки.

Раздел 4. Права по должности

В целях исполнения должностных обязанностей государственный инспектор вправе:

- получать необходимую информацию от органов исполнительной власти края и органов местного самоуправления, а также органов государственной регистрации и подконтрольных организаций;
- получать необходимую информацию от непосредственного и вышестоящего руководителя;
- получать доступ к справочной правовой системе «Консультант Плюс», интернету, электронной почте;
- взаимодействовать с государственными гражданскими служащими Службы по вопросам, касающимся исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Службы;
- при наличии установленных законом оснований определять лицо (юридическое, либо должностное, либо гражданина), подлежащее привлечению к административной ответственности путем составления протокола об административной ответственности;
- направлять застройщику предписание об устранении выявленных нарушений законодательства;
- получать объективную оценку своей служебной деятельности от непосредственного и вышестоящего руководителя.

Раздел 5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей

Государственный инспектор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

- систематическое нарушение, без уважительных причин, установленных сроков исполнения должностных обязанностей;
- низкий уровень знания законодательства, необходимого для профессионального исполнения должностных обязанностей и, как следствие, неправильное применение норм законодательства в работе;
- низкое качество проведения мероприятий по государственному контролю соблюдения застройщиками законодательства о долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости;
- низкое качество составленных документов по результатам проведения мероприятий по контролю, нарушение сроков подготовки документов;
- низкое качество подготовленных проектов ответов на представления, запросы и письма прокуратуры, нарушение сроков их рассмотрения;
- низкое качество проектов ответов, подготовленных на обращения граждан и организаций, нарушение сроков их рассмотрения.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В пределах своей компетенции принимает неформализованные решения относительно организации своей работы, способов и механизмов проведения плановых и внеплановых проверок застройщиков, выполнения полученных заданий и поручений.

Принимает самостоятельные решения:

- о выборе заключения, отражаемого в актах плановой или внеплановой проверки: об исполнении или не исполнении выданного застройщику предписания; о полноте и (или) достоверности проектной декларации застройщика; о достоверности и своевременности предоставляемой отчетности застройщика; о нарушении застройщиком требований законодательства при осуществлении деятельности по привлечению денежных средств граждан для целей строительства многоквартирных домов и иных объектов недвижимости;
- о выборе лица (юридического, либо должностного), подлежащего привлечению к административной ответственности;
- о наличии признаков административного правонарушения и, как следствие, принятия решения о возбуждении административного производства (составлении протокола об административном правонарушении);
- о выборе способа правовой защиты и линии поведения в судебном заседании;
- о выборе источников информации, включая информацию, получаемую из сети Интернета, необходимой для подготовки служебных, аналитических записок, писем, отчетов и других служебных документов, в том числе актов проверок, в пределах своей компетенции;
- о консультировании гражданина (государственного гражданского служащего) либо об отказе в консультировании, исходя из предмета консультации.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений

Государственный инспектор в соответствии своей компетенции вправе принимать участие в подготовке проектов:

1. ответов на обращения органов прокуратуры, Законодательного Собрания, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и др.;
2. ответов на обращения граждан и юридических лиц в рамках компетенции Отдела;
3. служебных писем, записок и других документов в пределах компетенции Отдела и Службы;
4. правовых актов (внесению изменений в правовые акты) и других документов, связанных с регулированием законодательства в области долевого строительства;
5. иных правовых актов, таких как: положения, инструкции, методические рекомендации по направлению деятельности Отдела и Службы.

Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

1. Проводит проверки в сроки, установленные приказом руководителя (заместителя руководителя) Службы.
2. По результатам проведенных проверок государственный инспектор оформляет в установленные сроки акты проверок и предписания.
3. При составлении протоколов об административных правонарушениях государственный инспектор руководствуется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
4. При подготовке проектов ответов на обращения органов Прокуратуры, Законодательного Собрания, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц государственный инспектор руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края.
5. При подготовке проектов ответов на обращения граждан государственный инспектор руководствуется Федеральным законом от 02.05.06 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».
6. Исполнение иных правомерных поручений заместителя начальника Отдела, начальника Отдела, заместителя руководителя Службы, руководителя Службы осуществляется государственным инспектором в порядке и сроки, установленные в соответствующем поручении.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Службы, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

Вид должностной обязанности	Сторона взаимодействия	Вид взаимодействия
Проверка проектной	начальник отдела	- утверждение планов проверок;

декларации застройщика	представитель застройщика	<ul style="list-style-type: none"> - представление результатов проверок; - оформление протокола об административном правонарушении
Проверка своевременности поступления в Службу отчетности застройщика	<p>начальник отдела</p> <p>представитель застройщика</p>	<ul style="list-style-type: none"> - получение актов предварительного анализа представленной застройщиками ежеквартальной отчетности; - оформление протокола об административном правонарушении
Проведение проверок	<p>соисполнители государственные инспекторы Отдела</p> <p>начальник отдела</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выдача приказов о проведении проверок; - обсуждение спорных вопросов привлечения к административной ответственности; - получение актов проверок, предписаний
	представитель застройщика	<ul style="list-style-type: none"> - направление уведомлений о проведении проверки, подписание акта проверки, -получение предписаний, составление и подписание протокола об административном правонарушении
Привлечение виновных лиц к административной ответственности		<ul style="list-style-type: none"> - направление уведомления о приглашении для составления протокола об административном правонарушении
	<p>Заместитель руководителя Службы</p> <p>представитель застройщика</p>	<ul style="list-style-type: none"> - направление материалов административных дел для рассмотрения о привлечении к административной ответственности; - получение материалов административных дел для осуществления контроля исполнения постановлений
Осуществление контроля за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях	судебные приставы – исполнители отделов, должностные лица службы судебных приставов	<ul style="list-style-type: none"> - направление постановления, заявления о возбуждении исполнительного производства; - контроль исполнения
Осуществление	граждане-участники	<ul style="list-style-type: none"> - подача заявления в суд;

судебной защиты прав граждан	долевого строительства Судебные органы	- представительство в суде
Обращение в арбитражный суд	граждане-участники долевого строительства Арбитражный суд	- подача заявления в суд; - представительство в суде;

Раздел 10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Государственные услуги в соответствии с административным регламентом государственного органа не оказываются.

Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности государственного инспектора являются: своевременность исполнения документов в соответствии с резолюцией руководителя, требованиями действующего законодательства, регламентов, инструкций и приказов руководителя.

Должностная обязанность (функция)	Виды показателей эффективности и результативности	Показатели результативности и эффективности
Проведение плановых и внеплановых проверок	количество	- количество проведенных проверок к общему количеству запланированных проверок
	качество	- доля проверок, проведенных с соблюдением установленных сроков проведения проверок по отношению к общему количеству проверок.
	своевременность	- своевременная подготовка документов по результатам проверок. - своевременное принятие мер административного характера по отношению к количеству принятых мер

Должностная обязанность (функция)	Виды показателей эффективности и результативности	Показатели результативности и эффективности
Осуществление деятельности по привлечению виновных лиц к административной ответственности	качество	- доля протоколов об административных правонарушениях и постановлений о привлечении к административной ответственности, не отмененных в судебном порядке, в общем количестве составленных протоколов и постановлений
	количество	- количество составленных протоколов об административных правонарушениях и изготовленных постановлений о привлечении к административной ответственности
	своевременность	- доля составленных протоколов об административных правонарушениях, в установленные законодательством сроки, в общем количестве составленных протоколов и своевременно изготовленных и направленных постановлений о привлечении к административной ответственности
Подготовка проектов ответов на запросы и письма, служебных записок, иных документов	количество	- количество подготовленных проектов документов
	качество	- доля подготовленных государственными инспекторами Отдела деловых, служебных писем, служебных документов, на которые отсутствуют существенные замечания непосредственного руководителя, к общему количеству подготовленных ответов
	своевременность	- оперативность подготовки государственными инспекторами Отдела деловых, служебных писем, служебных документов; - доля подготовленных в установленный срок документов в общем количестве подготовленных документов
Рассмотрение обращений граждан, устное консультирование	качество	- доля повторных письменных обращений граждан в связи с недостаточно квалифицированным или неполным первичным ответом на обращение к общему количеству рассмотренных письменных обращений граждан; - полнота и ясность изложения ответов на поставленные вопросы

Должностная обязанность (функция)	Виды показателей эффективности и результативности	Показатели результативности и эффективности
	количество	- количество рассмотренных письменных обращений граждан - количество консультаций за определенный период.
	своевременность	- доля подготовленных в срок проектов ответов на обращения в общем количестве рассмотренных обращений
Осуществление судебной защиты прав граждан	качество	- принятие судебного акта в пользу граждан, защиту которых осуществлял государственный инспектор, получение иного положительного судебного решения, вступившего в законную силу; - доля отмененных и признанных незаконными решений судов, вынесенных в пользу Службы, по делам, участие в которых (и представление интересов Службы) осуществлял инспектор в общем количестве решений судов
	количество	- количество судебных заседаний, в которых принято участие
	своевременность	- отсутствие отложенных судебных заседаний по причине неявки, неготовности государственного инспектора
Обращение в Арбитражный суд с заявлением	качество	- доля отмененных и признанных незаконными решений судов, вынесенных в пользу Службы по делам, представление интересов по которым осуществлялось государственным инспектором, к общему количеству решений, вынесенных с участием в судебных заседаниях государственного инспектора
	количество	- количество судебных заседаний, в которых принято участие

Согласовано:

Начальник отдела надзора за долевым
строительством службы строительного надзора
и жилищного контроля Красноярского края

« _____ » _____ 2008 г.

Ознакомлен:

Государственный инспектор отдела
надзора за долевым строительством
службы строительного надзора и
жилищного контроля Красноярского края

«_____» _____ 2008 г.

Утверждаю:

Руководитель службы
строительного надзора и
жилищного контроля
Красноярского края

_____ А.Е.

Пряничников

« _____ » сентября 2009 г.

Изменение в Должностной регламент

государственного инспектора отдела надзора за долевым строительством службы
строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края
(вносится в соответствии с приказом службы от 11.09.2009 № 180-п)

1.) Раздел «2.1. Профессиональные знания, подраздел « Общие знания»» изменить и читать в следующей редакции:

«Общие знания:

- Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Красноярского края, указов Губернатора Красноярского края, постановлений Правительства Красноярского края и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по соответствующей должности гражданской службы;

- нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края о государственной гражданской службе;

- основ управления и организации труда;

- нормативных правовых актов, определяющих основы правового статуса органов исполнительной власти Красноярского края и Администрации Губернатора Красноярского края;

- порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов Красноярского края и службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;

- правил организации документооборота и работы со служебной информацией;

- правил делового этикета;

- правил служебного распорядка службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;

- норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- систематизации и подготовки аналитического и иного информационного материала;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, необходимых для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности гражданской службы.

2.) Раздел «2.4. Умения и навыки, подраздел «Профессиональные навыки»»
изменить и читать в следующей редакции:

«профессиональные навыки:

- оперативной реализации управленческих решений;
- организации и планирования работы;
- анализа, обобщения информации и представления результатов;
- разработки проектов правовых актов и (или) осуществления экспертизы проектов правовых актов;
- подготовки служебных документов и работы с документами;
- делового общения;
- служебного взаимодействия с государственными органами, организациями, гражданами;
- эффективного сотрудничества с коллегами, предупреждения межличностных конфликтов;
- владения компьютерной и другой современной оргтехникой, работы с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности гражданской службы.»

Согласовано:

Начальник отдела по правовым вопросам

Ознакомлены государственные инспектора отдела
надзора за долевым строительством: