

**Должностной регламент
Заместителя начальника территориального отдела контроля и надзора № 3
Департамента государственного жилищного и строительного надзора
Свердловской области
(19.02)**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о территориальном отделе контроля и надзора № 3 Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника территориального отдела контроля и надзора № 3 Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

1) регулирование в сфере жилищно-коммунального комплекса и строительства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта;

2) регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг.

5. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Директором Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Директор Департамента) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Государственный гражданский служащий является государственным жилищным инспектором Свердловской области.

Местом службы государственного гражданского служащего является город Серов Свердловской области.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику территориального отдела контроля и надзора № 3. Государственный гражданский служащий также подчиняется Директору Департамента, Заместителю директора Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области в соответствии со структурой Департамента (далее – Заместитель директора Департамента), либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Государственному гражданскому служащему подчиняются главные, ведущие специалисты и специалисты 1 категории территориального отдела контроля и надзора № 3.

8. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника территориального отдела контроля и надзора № 3.

9. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника территориального отдела контроля и надзора № 3.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, иные законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность территориального отдела контроля и надзора № 3.

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее профессиональное образование.

13. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка): знанием основных правил орфографии и пунктуации; знанием основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка; знанием функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения; владением навыками применения правил орфографии и пунктуации; владением навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилистической и жанровой принадлежности; правильным употреблением грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; умением использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма; умением использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; свободным владением, использованием словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; умением правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам;

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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»;

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

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей; порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

общими умениями: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, управлять изменениями, коммуникативными умениями;

управленческими умениями: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, соблюдать этику делового общения;

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности. Профессионально-функциональные знания включают знания в сфере правового, организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и

государственной гражданской службы, иные профессионально-функциональные знания

14. В сфере правового обеспечения системы государственного управления государственный гражданский служащий должен знать:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2014 № 1110 «О лицензировании предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»

постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.2021 № 815 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 г. № 985»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2021 № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»

приказ Минстроя России от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 1004-ПП «Об утверждении Положения о региональном государственном лицензионном контроле за осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами на территории Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 29.12.2021 № 1005-ПП «Об утверждении Положения о региональном государственном жилищном надзоре на территории Свердловской области»;

Положение о Департаменте государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;

административные регламенты Департамента, регулирующие вопросы организации контроля и надзора в установленной сфере;

15. В сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы государственный гражданский служащий должен знать:

знания писем Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, содержащих разъяснения по вопросам осуществления государственного жилищного надзора и лицензионного контроля;

иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации контроля и надзора в установленной сфере;

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок;

принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

17. Государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

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

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;
 умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»;

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

проведение экспертизы;

проведение консультаций;

выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

3. Должностные обязанности

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические и правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед территориальным отделом контроля и надзора № 3 (далее – отдел).

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) содействие начальнику отдела в организации выполнения отделом его задач и функций;

2) проведение контрольных (надзорных) мероприятий в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, законодательством о газоснабжении в Российской Федерации в отношении жилищного фонда, за исключением муниципального жилищного фонда;

3) осуществление государственного контроля (надзора) за обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг в части соблюдения требований доступности пользования жилыми и (или) нежилыми помещениями, помещениями общего пользования, а также земельным участком, на котором расположен многоквартирный дом, для инвалидов и иных маломобильных групп населения;

4) осуществление контрольных (надзорных) мероприятий в отношении исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на предмет соблюдения обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, законодательством о газоснабжении в Российской Федерации в отношении

жилищного фонда;

5) осуществление мероприятий по формированию и ведению реестра лицензий субъекта Российской Федерации в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», с учетом особенностей лицензирования предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

6) проведение контрольных (надзорных) мероприятий в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений лицензиатом лицензионных требований;

7) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, в том числе составление протоколов об административных правонарушениях, участие в рассмотрении дел об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и принятие мер по предотвращению таких нарушений;

8) содействие начальнику отдела в осуществлении текущего ежедневного контроля за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими отдела положений действующего законодательства Российской Федерации (локальных правовых актов Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области), а также принятия ими решений, путем проведения систематических проверок, содержащих комплекс вопросов:

- полнота и законность исполнения требований нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по надзору (контроля),
- качество, правомерность, законность, обоснованность составляемых актов проверок, предписаний, протоколов об административных правонарушениях, полнота принимаемых по результатам проверок мер,
- качество планирования работы с учетом анализа результатов надзорной деятельности и степень исполнения мероприятий по надзору,
- полнота и эффективность использования полномочий, в том числе, принятие всех предусмотренных законодательством мер предупреждения, пресечения и ответственности,
- порядок, способы, сроки и (или) периодичность, полнота размещения информации в автоматизированных системах управления, информационных системах и системах межведомственного электронного взаимодействия при осуществлении контрольно-надзорных мероприятий,
- осуществление контроля за исполнением ранее выданных предписаний,
- полнота и качество ответов, подготовленных на обращения физических и юридических лиц;

9) участие в мероприятиях в отделе по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми Департаментом программами профилактики нарушений;

10) обеспечение рассмотрения материалов по жалобе, поданной в порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц, принятие решений по ходатайствам, продления сроков рассмотрения таких жалоб и подготовка проектов решений по таким жалобам;

11) участие в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в апелляционных, кассационных и надзорных инстанциях этих судов; организация составления исковых заявлений и отзывов на иски; организация обжалования определений, решений и постановлений судов общей юрисдикции, арбитражных судов и других процессуальные действий;

12) рассмотрение обращений физических и юридических лиц в рамках компетенции отдела;

13) размещение информации и её использование в автоматизированных системах управления, информационных системах и системах межведомственного электронного взаимодействия при осуществлении контрольно-надзорных мероприятий;

14) участие в подготовке отчетов и выполнении контрольных параметров по основным направлениям деятельности Департамента;

15) по поручению начальника отдела, Заместителя директора Департамента сбор аналитической информации для предоставления органам государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, правоохранительным органам и органам прокуратуры;

16) по поручению начальника отдела, Заместителя директора Департамента, участие в работе коллегий, рабочих комиссий, советов, по вопросам, относящимся к ведению отдела;

17) участие в делопроизводстве в отделе;

18) участие в совещаниях, проводимых начальником отдела, Директором Департамента или его заместителями;

19) обеспечение сохранности документов, в том числе определенных должностным регламентом;

20) соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, ответственный за пожарную безопасность в отделе;

21) командирование с целью исполнения должностных обязанностей;

22) участие в проведении учений органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Свердловской области в целях усиления взаимодействия указанных органов при осуществлении мер по противодействию терроризму;

23) осуществление в установленном порядке функций представителя Департамента по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в органах государственной власти Свердловской области, в организациях и учреждениях, в работе межведомственных комиссий и рабочих групп;

24) исполнение поручений соответствующих руководителей, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

25) соблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;

26) поддержание уровня квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

27) соблюдение пропускного режима Департамента, правил содержания служебных помещений;

28) соблюдение правил делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечение своевременного снятия их с контроля;

29) принятие необходимых мер или обеспечение их принятия при обработке персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

30) осуществление в пределах своей компетенции иных полномочий, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;
- 2) выполнения поручений Заместителя директора Департамента, реализации иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 3) проведения совещаний с сотрудниками отдела;
- 4) уведомления Заместителя директора Департамента для принятия им соответствующего решения;
- 5) представления интересов Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области в судебных органах, органах государственной власти, правоохранительных органах, организациях в пределах полномочий, определенных в доверенности, выдаваемой ему;
- 6) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 7) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 8) запроса необходимой информации или недостающих документов.
- 9) иным вопросам, предусмотренным действующим законодательством.

22. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;
- 2) информирования Заместителя директора Департамента о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 3) согласование сроков и продолжительности отпусков сотрудников отдела;
- 4) планирования командировок сотрудников отдела в установленном порядке;
- 5) возложения на специалистов отдела обязанностей временно отсутствующих государственных гражданских служащих отдела или перераспределения должностных обязанностей между специалистами отдела в целях повышения результативности и эффективности деятельности отдела;
- 6) текущей деятельности координационных, совещательных и иных органов, в работе которых государственный гражданский служащий принимает участие;
- 7) изучения законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 8) подготовки информационных материалов, презентаций, докладов по вопросам, входящим в его компетенцию, для совещаний, комиссий, рабочих групп Департамента и органов исполнительной власти.

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

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

25. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, настоящим должностным регламентом, поручениями Заместителя директора Департамента.

26. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 23 и 24 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Департаменте, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Департаменте, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и

служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

3) настоящим должностным регламентом.

28. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) Директором Департамента, его заместителями;

2) работниками других структурных подразделений Департамента, Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также с руководителями организаций и гражданами.

С государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, организациями и гражданами государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по согласованию с Заместителем директора Департамента.

29. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Департамента по предоставлению государственных услуг.

31. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Департаментом следующих государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги (вида деятельности)	Нормативный правовой акт, которым утвержден административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги (определен вид деятельности)
1	Государственная услуга «Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами» на территории Свердловской области	Приказ Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 22.08.2024 № 96-А

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

32. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

33. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Согласовано:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « _____ » _____ 20 ____ года