

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
начальника отдела регионального государственного надзора в области
защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций управления защиты
населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности
Департамента гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных
ресурсов Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Департамента гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области (далее — начальник отдела) относится к категории «руководители» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- региональный государственный надзор в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Департамента гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области (далее - Департамент).

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Департамента (далее — Департамент).

1.7. Порядок замещения начальника отдела:

во время его отсутствия: главный специалист отдела регионального государственного надзора в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела является:

- 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»;
- другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
- указы Президента Российской Федерации; - постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

- устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

- иные нормативные правовые акты государственных органов.

1.9. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну по третьей форме.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения ведущей должности гражданской службы требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела:

Общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать рабочее время, достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

- умение выстраивать межведомственное взаимодействие.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, организовывать работу и контролировать ее исполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение эффективно применять собственный опыт, делиться знаниями;

- умение мыслить стратегически;

- умение выявлять происходящие изменения в целях повышения результативности.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Правоохранительная деятельность», «Юриспруденция», «Техносферная безопасность», «Пожарная безопасность», «Военное специальное» или иное направление подготовки (специальность) для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Закон Российской Федерации 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 5) знание Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- 6) знание Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 7) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте»;
- 10) Федеральный закон от 23 июня 2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 года №1418 «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- 14) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

17) распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещенной в сети «Интернет» в форме открытых данных».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

- 1) приоритетные направления в деятельности контрольно-надзорных органов;
- 2) знание современных форм и методов работы по осуществлению надзорных мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
- 3) знание полномочий и обязанностей при проведении надзорных мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- 4) порядка планирования и проведения надзорных мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 2) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- 3) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 4) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 5) основания проведения и особенности внеплановых проверок.
- 6) процедуры рассмотрения жалоб и обращений граждан и организаций;
- 7) основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
- 8) общих принципов функционирования системы электронного документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) проведение плановых и внеплановых документарных проверок;
- 2) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов
- 3) оформление результатов надзорных мероприятий;
- 4) ведение Единого реестра проверок.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник отдела обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области, Департамента;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе регионального государственного надзора:

- оказывать государственным гражданским служащим в отделе регионального государственного надзора консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими отдела регионального государственного надзора в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими отдела регионального государственного надзора ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих регионального государственного надзора с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальника отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела неправомерного поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

1) выполнение секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну;

2) руководство и координация работы отдела регионального государственного надзора;

3) обеспечение реализации единой государственной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера исходя из функций и задач, возложенных на отдел регионального государственного надзора;

4) участие в разработке, утверждении и внесении изменений в Административный регламент Департамента исполнения государственной функции осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) разработка проектов положения об отделе регионального государственного надзора, должностных регламентов государственных гражданских служащих и должностных инструкций работников отдела регионального государственного надзора;

6) исполнение своевременно и в полной мере предоставленных полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) исполнение государственной функции по осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Курганской области:

- организация ведения учета субъектов надзора;
- формирование в установленном порядке планов надзорной деятельности отдела;
- организация работы по планированию проверок выполнения субъектами надзора обязательных требований;
- организация и осуществление проведения проверок выполнения субъектами надзора обязательных требований;
- осуществление оформления результатов проверок выполнения субъектами надзора обязательных требований;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- осуществление в установленном порядке ведения документации, отражающей деятельность отдела регионального государственного надзора.

8) проводить анализ за полугодие результатов исполнения государственной функции;

9) планирование работы отдела регионального государственного надзора, подготовку предложений для включения в план работы Департамента, утверждать личные планы работы сотрудников отдела регионального государственного надзора.

10) осуществление контроля за соблюдением законности при осуществлении государственной функции по надзору в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

11) осуществление в пределах своих полномочий взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Курганской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам обеспечения выполнения обязательных требований;

12) осуществление в пределах своих полномочий производство по делам об административных правонарушениях;

13) осуществление рассмотрения обращений и жалоб организаций и граждан по вопросам выполнения обязательных требований;

14) осуществление контроля полноты принятия мер по устранению выявленных нарушений субъектами надзора;

15) осуществление контроля исполнения планов надзорной деятельности отдела, еженедельно и ежемесячно подводить итоги работы отдела;

16) планирование профессиональной подготовки государственных гражданских служащих и работников отдела, совершенствование теоретических знаний и практических навыков;

17) осуществление контроля исполнения приказов Департамента, вышестоящих органов, а также подготовку отчетных данных по направлениям деятельности отдела;

18) осуществление контроля за достоверностью и сроками предоставления отчетных сведений;

19) осуществление разъяснительной работы по применению законодательства Российской Федерации о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

20) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) начальник отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Управлении.

4.2. Начальник отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Начальник отдела регионального государственного надзора вправе:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии приказа директора Департамента о назначении проверки посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, используемые при осуществлении деятельности юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование;

2) запрашивать у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Курганской области, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых проводится проверка, документы и информацию, необходимые для организации и проведения проверки выполнения обязательных требований, если указанные документы и информация относятся к предмету проверки;

- 3) выдавать предписания об устранении нарушений обязательных требований.

Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела регионального государственного надзора несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе регионального государственного надзора, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации работы, направленной на реализацию государственной функции осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- подготовки информации директору Департамента для принятия им соответствующего решения;

- соответствия, представленных в отдел регионального государственного надзора документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

6.2. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации работы отдела регионального государственного надзора по установленным направлениям деятельности;

- о последовательности выполнения заданий и поручений в зависимости от степени их срочности и важности;

- подготовки нормативных правовых актов, относящихся к компетенции отдела регионального государственного надзора.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела по поручению директора Департамента, заместителя директора Департамента - начальника управления участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

При этом начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов осуществления регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Департаменте, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72.

При осуществлении должностных обязанностей начальник отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Начальник отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности начальника отдела характеризуются следующими показателями:

11.1. своевременная подготовка изменений и дополнений в Административный

регламент Департамента исполнения государственной функции по осуществлению государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

11.2. согласование с органами прокуратуры объектов надзора, включенных в план плановых проверок на соответствующий год;

11.3. проведение плановых проверок в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с планом плановых проверок на год;

11.4. проведение внеплановых проверок в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при наличии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

11.5. соблюдение сроков проведения проверок;

11.6. своевременное исполнение предоставленных полномочий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11.7. контроль за размещением в федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок» сведений о проверках в рамках осуществления надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11.8. соблюдение сроков при работе с обращениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Курганской области, органов местного самоуправления, организаций, а также граждан по вопросам исполнения государственной функции;

11.9. проведение профилактических мероприятий в соответствии с планом-графиком мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11.10. осуществление контроля за выполнением плана плановых проверок на год;

11.11. осуществление контроля за исполнением документов в установленные сроки;

11.12. осуществление контроля за достоверностью и сроками предоставления отчетных сведений.