|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»Председатель Комитетагосударственного экологическогонадзора Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Ю.Козьминых«\_\_15\_\_» \_\_июля\_\_\_ 2019 года |

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника департамента

государственного лесного надзора по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации в сфере лесных отношений Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области

Начальник департамента государственного лесного надзора по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации в сфере лесных отношений Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника департамента относится к категории «Руководители» главной группы.

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 10.02.2014 № 19 «Об установлении перечня должностных лиц, осуществляющих на территории Ленинградской области федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану) на землях лесного фонда и федеральный государственный пожарный надзор в лесах» начальник департамента по должности одновременно является заместителем главного государственного лесного инспектора Ленинградской области.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

1. 2. Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», «Науки о Земле», «Юриспруденция», либо направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей или направлений подготовки «Воспроизводство и переработка лесных ресурсов», либо направление подготовки «Технология и оборудование лесозаготовительных и деревообрабатывающих производств», либо специальность «Государственное и муниципальное управление», «Правоведение», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция».

1.4. Знания:

- базовые:

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

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

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

Положения о Комитете;

положения о департаменте;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области…»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

Лесного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере оказания бесплатной юридической помощи, а также правового информирования и правового просвещения населения;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 июня 2007 года № 394 «Об утверждении Положения об осуществлении федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 года № 417 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;

постановления Правительства Российской Федерации от 8 мая 2007 года № 273 «Об исчислении размера вреда, причиненного лесам вследствие нарушения лесного законодательства»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20 мая 2017 года № 607 «О Правилах санитарной безопасности в лесах»;

приказа Минприроды России от 12.04.2016 № 233 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)», (далее – административный регламент);

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

видов, назначения и технологии организации проверочных процедур;

понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования;

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

процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

ограничений при проведении проверочных процедур;

мер, принимаемых по результатам проверки;

плановых (рейдовых) осмотров;

оснований проведения и особенности внеплановых проверок.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

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

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности начальника департамента предполагают их использование, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных Положением о Комитете, а также в соответствии с положением о департаменте начальник департамента обязан:

2.1. Осуществлять руководство департаментом, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности департамента, включающего в себя следующие структурные подразделения:

- Северо-западный межрайонный отдел;

- Юго-западный межрайонный отдел;

- Восточный межрайонный отдел

(далее также – отделы).

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между начальниками отделов.

2.1.3. Контролировать исполнение начальниками отделов их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

2.2. Подготавливать и представлять на согласование председателю Комитета проект положения о департаменте и проект собственного должностного регламента, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

Согласовывать и представлять председателю Комитета подготовленные начальниками отделов проекты положений о возглавляемых ими отделах, а также проекты должностных регламентов работников возглавляемых ими отделов. Контролировать их своевременную корректировку.

2.3. Вносить председателю Комитета предложения о поощрении начальников отделов, а по предложению начальников отделов - о поощрении работников возглавляемых ими отделов.

2.4. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении начальников отделов, о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий, а по ходатайству начальников отделов – о назначении служебной проверки в отношении работников возглавляемых ими отделов, о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.5. Анализировать деятельность департамента с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.6. Обеспечивать выполнение департаментом функций, предусмотренных положением о департаменте, а именно:

2.6.1. Организацию и осуществление в пределах полномочий департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации следующие виды надзора:

- федеральный государственный лесной надзор на землях лесного фонда (лесную охрану), за исключением проведения мероприятий по контролю в лесах (патрулирования) и случаев, предусмотренных пунктом 36 статьи 81 Лесного кодекса Российской Федерации;

- федеральный государственный пожарный надзор в лесах на землях лесного фонда, за исключением проведения мероприятий по контролю в лесах (патрулирования) и случаев, предусмотренных пунктом 37 статьи 81 Лесного кодекса Российской Федерации, а именно:

организацию и осуществление предупреждения, выявления и пресечения работниками департамента нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области в области лесных отношений, а также пожарной безопасности в лесах (далее - обязательные требования);

организацию и осуществление мероприятий по контролю в лесах, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (за исключением патрулирования);

организацию систематического наблюдения за исполнением требований лесного законодательства, анализа и прогнозирования состояния исполнения требований лесного законодательства при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности;

принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, осуществлять систематическое наблюдение за исполнением обязательных требований, анализировать и прогнозировать состояние обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности, посредством организации и проведения проверок указанных лиц на объектах хозяйственной и иной деятельности (в соответствии с административными регламентами).

2.6.2. По результатам федерального государственного надзора:

- принятие мер, побуждающих органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан к добровольной компенсации вреда окружающей среде, причиненного в результате нарушений обязательных требований;

- выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- контроль за исполнением выданных предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

2.6.3. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях в порядке и в сроки, установленные законодательством об административных правонарушениях, в том числе:

- возбуждение дел об административных правонарушениях и проведение административных расследований;

- составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

- применение мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;

- направление на рассмотрение мировым судьям протоколов об административных правонарушениях с сопроводительными письмами председателя Комитета;

- направление протоколов и материалов дел об административных правонарушениях в суд с сопроводительными письмами председателя Комитета, для принятия решения о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности;

- рассмотрение дел об указанных административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- выдачу представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

2.6.4. Организацию и осуществление контроля за:

- исполнением выданных работниками департамента предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- исполнением выданных представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

- своевременным внесением платежей по штрафам, наложенным в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

2.6.5. По поручению председателя Комитета в соответствии с доверенностью, представление интересов Комитета в судах и организациях при рассмотрении споров в области лесных отношений и пожарной безопасности в лесах.

2.6.6. В случаях несогласия с решением судов и постановлениями мировых судей по делам об административных правонарушениях, находившимся в производстве у начальника департамента, работников департамента обжаловать их в порядке и сроки установленные законодательством Российской Федерации, после согласования проектов жалоб с юридическим отделом Комитета.

2.6.7. При выявлении административных правонарушений, не относящихся к компетенции департамента, осуществление их документирования (фиксации) и передачу председателю Комитета для решения вопроса о направлении в установленном порядке по подведомственности в:

- соответствующий департамент Комитета;

- соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления.

2.7. По согласованию с юридическим отделом Комитета представлять председателю Комитета предложения о направлении в уполномоченные органы материалов, содержащих сведения о наличии признаков преступлений, связанных с нарушениями законодательства в области лесных отношений и пожарной безопасности в лесах, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

2.8. По поручению заместителя председателя Комитета подготавливать:

- проекты ответов на письма, жалобы и обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам, относящимся к компетенции департамента;

- проекты ответов о рассмотрении результатов общественного экологического контроля в области лесных отношений, пожарного надзора в пределах компетенции департамента;

- информацию для размещения её в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.9. Представлять на рассмотрение председателю Комитета в установленном законодательством Российской Федерации порядке проекты исков о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам, вследствие нарушений обязательных требований.

2.10. Координировать работу между работниками департамента по разработке проектов правовых актов Ленинградской области в области лесных отношений и в области пожарной безопасности в лесах.

2.11. Разрабатывать и представлять председателю Комитета:

- предложения по совершенствованию законодательства и иных нормативных правовых актов в области лесных отношений и в области пожарной безопасности в лесах;

- предложения по разработке и реализации государственных программ в области лесных отношений и в области пожарной безопасности в лесах;

- предложения по формированию и проведению единой региональной политики в области лесных отношений и в области пожарной безопасности в лесах.

2.12. Постоянно изучать изменения в законодательстве Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам деятельности департамента и информировать об этом подчиненных работников.

2.13. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям департамента.

2.14. Осуществлять взаимодействие с государственными органами, в том числе правоохранительными органами, органами местного самоуправления и организациями. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению председателя Комитета представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.15. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органах, в состав которых начальник департамента включен в соответствии с правовым актом Губернатора Ленинградской области, или распоряжением (приказом) председателя Комитета.

2.16. По поручению председателя Комитета организовывать работу по проведению советов, комиссий, совещаний, семинаров, конференций, принимать в них участие, в том числе вести переговоры, а также обеспечивать участие в них работников департамента.

2.17. Точно и в срок выполнять указания и поручения председателя Комитета.

2.18. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – работнику Комитета, временно исполняющему обязанности начальника департамента.

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

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

2.21. Отчитываться перед председателем Комитета о результатах работы департамента, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять председателю Комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

Начальник департамента имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

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

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям департамента.

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

3.7. При предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Комитета о назначении проверки посещать и обследовать используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении хозяйственной и иной деятельности территории, здания, помещения, сооружения, средства контроля, технические и транспортные средства, оборудование и материалы, а также организовывать проведение необходимых исследований, испытаний, измерений, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю.

3.8. Носить форму установленного образца.

3.9. Хранить, носить и применять, с соблюдением требований действующего законодательства, служебное огнестрельное оружие и специальные средства при исполнении служебных обязанностей.

4. Ответственность

Начальник департамента несет установленную федеральными законами ответственность:

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

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

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

4.6. За несоблюдение законодательства об административных правонарушениях и законодательства о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного надзора.

4.7. За состояние антикоррупционной работы в департаменте.

5. Перечень вопросов, по которым начальник департамента вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник департамента вправе принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям департамента и входящим в должностные обязанности начальника департамента.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем Комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.5. О распределении между начальниками отделов работы с документами или поручениями.

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками департамента.

5.1.7. О представлении начальниками отделов устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.1.8. При реализации прав представителя Комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе.

5.2. Начальник департамента в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

6. Перечень вопросов, по которым начальник департамента вправе

или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных

правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник департамента обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям департамента и должностным обязанностям начальника департамента.

6.2. Начальник департамента вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений,

порядок согласования и принятия решений

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

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

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета начальник департамента обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование председателю Комитета не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного председателем Комитета.

8. Порядок служебного взаимодействия начальника департамента с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику департамента даются председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям начальника департамента.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник департамента вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

8.3. Начальник департамента вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник департамента вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с разрешения председателя Комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями заместителя председателя Комитета.

Разъяснения в рамках осуществления контрольных (надзорных) функций даются заместителем председателя Комитета по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах полномочий

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

8.5. На период своего временного отсутствия начальник департамента обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.6. Начальник департамента обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника Комитета в соответствии с поручением председателя Комитета.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник департамента не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника департамента

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника департамента являются:

10.1. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на департамент в соответствии с положением о департаменте.

10.2. Выполнение задач департамента в соответствии заданными объемами и сроками исполнения.

10.3. Наличие актуальных должностных регламентов работников департамента, положений о департаменте и об отделах.

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

10.5. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных или согласованных начальником департамента, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.6. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших начальнику департамента на исполнение, хранение.

10.7. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, председателем Комитета.

10.8. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику департамента, начальникам отделов было поручено принять участие.

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

10.9.1. Отсутствие фактов:

1) нарушений начальником департамента требований административного регламента;

2) возврата судебными органами на доработку протоколов об административных правонарушениях и случаев прекращения ими дел в результате допущенных начальником департамента ошибок;

3) признания незаконными и отмены по решению суда постановлений по делам об административных правонарушениях, находящимся в производстве у начальника департамента;

4) отмены по решению суда результатов проверок, проводимых начальником департамента, работниками департамента;

5) удовлетворения протестов и представлений, вынесенных Прокуратурой в отношении действий (бездействия) начальника департамента, работников департамента.

10.9.2. Соблюдение порядка проведения проверок и оформления их результатов, установленного Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», отсутствие фактов нарушений начальником департамента, работниками департамента требований действующего законодательства.

10.9.3. Своевременность направления на рассмотрение в судебные органы, уполномоченным должностным лицам Комитета протоколов об административных правонарушениях и материалов дела к ним.

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

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

10.12. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.13. Профессиональная компетентность.