

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
государственного экологического
надзора Ленинградской области

 М.Ю. Козьминых

«16» 04 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника оперативно-инспекционного отдела
департамента административно-правового обеспечения и оперативной работы
Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области

Начальник оперативно-инспекционного отдела департамента административно-правового обеспечения и оперативной работы Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее – начальник отдела, отдел, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

В соответствии с приказом Комитета от 17 ноября 2014 года № 1-7-12 «О должностных лицах Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области» начальник отдела по должности одновременно является старшим государственным инспектором в области охраны окружающей среды Ленинградской области, должностным лицом органа государственного надзора.

1.Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех 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 «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия», «Юриспруденция», либо направление подготовки «Экология и природопользование»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Геология, разведка и разработка полезных ископаемых», «Воспроизводство и переработка лесных ресурсов», либо направление подготовки «Экология и природопользование»,

«Геология», «Водные ресурсы и водопользование», 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 об отделе;

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 в 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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и иных нормативных актов Российской Федерации и Ленинградской области об административных правонарушениях;

Водного кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Федерального закона от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

Федерального закона от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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;

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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований, подачи юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

приказа Минэкономразвития 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»;

областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг «О проведении мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства, подготовке предложений в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области и осуществлении мер по профилактике коррупции»;

распоряжение Губернатора Ленинградской области от 25 мая 2017 года № 303-рг «Об утверждении регламента взаимодействия при реализации полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области на территории Ленинградской области»

административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного экологического надзора на территории Ленинградской области при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, за исключением деятельности с использованием объектов, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору, утвержденного приказом Комитета от 9 апреля 2018 года № 01-17-9 (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;

порядка ведения дел в судах.

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 отдела 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;

ведения дел в судах;

организации и проведения мониторинга применения законодательства.

2. Должностные обязанности

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

2.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками отдела.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела 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 заместителю председателя Комитета - начальнику департамента административно-правового обеспечения и оперативной работы (далее - заместитель председателя Комитета) проект положения об отделе и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.4. Вносить заместителю председателя Комитета предложения о поощрении работников отдела.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела, о наложении на них и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

2.6.1. Организацию и осуществление на территории Ленинградской области регионального государственного экологического надзора в части:

- государственного надзора в области охраны атмосферного воздуха на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору;

- государственного надзора в области обращения с отходами на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

- регионального государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору, а также за соблюдением особых условий водопользования и использования участков береговой полосы (в том числе участков примыкания к гидроэнергетическим объектам) в границах охранных зон гидроэнергетических объектов, расположенных на водных объектах, подлежащих региональному государственному надзору, за их использованием и охраной;

- государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения;

- регионального государственного надзора в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр в отношении участков недр местного значения.

2.6.2. Предупреждение, выявление и пресечение на территории нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями 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.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области в области охраны окружающей среды посредством организации и проведения проверок указанных лиц.

2.6.3. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных на территории нарушений.

2.6.4. Осуществление на территории систематического наблюдения за исполнением требований в области охраны окружающей среды, анализ и прогнозирование состояния соблюдения требований в области охраны окружающей среды при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности.

2.6.5. Рассмотрение в отделе обращений граждан объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6.6. Оказания гражданам бесплатной помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к функциям отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

2.6.7. Подготовку материалов для дальнейшего предъявления Комитетом исков о возмещении вреда окружающей среде, причиненного в результате нарушения законодательства в области охраны окружающей среды.

2.6.8. Подготовку материалов для дальнейшего обращения в судебные органы согласно подведомственности и подсудности с требованием об ограничении, о приостановлении и (или) запрещении в установленном порядке хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой на территории с нарушением законодательства в области охраны окружающей среды.

2.7. В соответствии с Административным регламентом осуществлять государственный надзор в области охраны атмосферного воздуха, обращения с отходами, в области использования и охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору, а также за соблюдением особых условий водопользования и использования участков береговой полосы (в том числе участков примыкания к гидроэнергетическим объектам) в границах охранных зон гидроэнергетических объектов, расположенных на водных объектах, подлежащих региональному государственному надзору, за их использованием и охраной, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения, в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр в отношении участков недр местного значения, на территории муниципальных районов Ленинградской области, закрепленных за работниками отдела, а в случае необходимости по поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета на территории других муниципальных районов Ленинградской области, в том числе:

2.7.1. На основании распоряжения Комитета проводить проверки (выездные

и документарные, плановые и внеплановые) за соблюдением требований законодательства в области охраны атмосферного воздуха, обращения с отходами, в области использования и охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору, а также за соблюдением особых условий водопользования и использования участков береговой полосы (в том числе участков примыкания к гидроэнергетическим объектам) в границах охранных зон гидроэнергетических объектов, расположенных на водных объектах, подлежащих региональному государственному надзору, за их использованием и охраной, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения, в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр в отношении участков недр местного значения (далее - обязательные требования), при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности на объектах хозяйственной и иной деятельности.

2.7.2. По результатам проведенных проверок:

1) составлять и подписывать акты проверок, вручать (направлять) акты проверок проверяемым лицам;

2) выдавать органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания 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;

3) проверять исполнение выданных предписаний об устранении выявленных нарушений, принимать предусмотренные КоАП РФ меры, необходимые для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение выданного предписания.

Докладывать о проведении вышеперечисленных мероприятий заместителю председателя.

2.8. В порядке, установленном КоАП РФ, осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, в том числе:

2.8.1. Возбуждать дела об административных правонарушениях.

2.8.2. Составлять и подписывать протоколы об административных правонарушениях.

2.8.3. Применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

2.8.4. Рассматривать в установленном порядке дела об административных правонарушениях.

2.8.5. Направлять на рассмотрение в судебные органы согласно подведомственности и подсудности протоколы об административных правонарушениях и материалы дел к ним.

2.8.6. Направлять протоколы и материалы дел об административных правонарушениях в судебные органы с сопроводительными письмами Комитета для принятия решения о назначении административного наказания в виде административной приостановки деятельности.

2.9. По поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета в соответствии с доверенностью принимать участие в рассмотрении судебными органами направленных Комитетом дел об административных правонарушениях, дел об оспаривании выданных начальником отдела предписаний, о результатах докладывать соответствующему руководителю.

2.10. Обеспечивать подготовку копий материалов проверок и дел об административных правонарушениях для представления в судебные органы в случае их истребования.

2.11. При выявлении административных правонарушений, не относящихся к функциям отдела, осуществлять или обеспечивать их документирование (фиксацию) и представлять заместителю председателя Комитета, председателю Комитета для решения вопроса о направлении в установленном порядке по подведомственности.

2.12. По поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета подготавливать проекты писем о направлении в правоохранительные органы и органы прокуратуры материалов, содержащих сведения о наличии признаков преступлений, связанных с нарушениями законодательства в области охраны атмосферного воздуха, обращения с отходами, в области использования и охраны водных объектов, за исключением водных объектов, подлежащих федеральному государственному надзору, а также за соблюдением особых условий водопользования и использования участков береговой полосы (в том числе участков примыкания к гидроэнергетическим объектам) в границах охранных зон гидроэнергетических объектов, расположенных на водных объектах, подлежащих региональному государственному надзору, за их использованием и охраной, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения, в области геологического изучения, рационального использования и охраны недр в отношении участков недр местного значения, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

2.13. По поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета обеспечивать в отделе подготовку проектов:

- ответов на письма, жалобы и обращения государственных органов, органов местного самоуправления, юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам, относящимся к функциям отдела;
- запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, а также юридическим лицам, должностным лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам по вопросам, относящимся к функциям отдела;
- ответов о рассмотрении результатов общественного экологического контроля;

2.14. Представлять заместителю председателя Комитета подготовленные в отделе проекты писем:

- о привлечении аккредитованных экспертных организаций для проведения

соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки соответствующих заключений при проведении проверок;

- о привлечении работников правоохранительных органов для участия в проведении выездных проверок и плановых (рейдовых) осмотров.

2.15. По поручению заместителя председателя Комитета обеспечивать в отделе проведение мониторинга изменений законодательства по вопросам, относящимся к функциям отдела, по результатам мониторинга представлять заместителю председателя Комитета аналитическую справку.

2.16. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.17. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.18. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

2.19. В соответствии с поручением заместителя председателя Комитета, председателя Комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.20. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

2.21. 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 отдела.

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

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

2.24. Отчитываться перед заместителем председателя Комитета, председателем Комитета о результатах работы отдела, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю председателя Комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

Начальник отдела 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 органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных систем типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет», а также на материально-техническое обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей.

3.5. На реализацию установленных действующим законодательством прав старшего государственного инспектора в области охраны окружающей среды.

3.6. На составление протоколов об административных правонарушениях, выдачу предписаний об устранении выявленных нарушений, рассмотрение дел об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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.

4. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством Российской Федерации 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 состояние антикоррупционной работы в отделе.

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

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

5.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником департамента, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии или иного коллегиального органа.

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

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

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

5.2. Начальник отдела в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа на заседаниях такого органа вправе 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 отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

6.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником департамента.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки подготовки проектов 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.

7.2.1. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета начальник отдела обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику департамента 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 начальником департамента, вышестоящим руководителем.

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

8.1. Поручения и указания начальнику отдела даются начальником департамента, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям начальника отдела.

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

8.3. Начальник отдела 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 отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника департамента, вышестоящих руководителей.

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

8.6. Начальник отдела обязан временно исполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника департамента в соответствии с поручением начальника департамента.

8.7. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник обязан передать все материалы и информацию, необходимые

для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела:

10.1 Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе.

10.2. Выполнение задач отдела в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.3. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела и положения об отделе.

10.4. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником отдела, работниками отдела, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.5. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших начальнику отдела на исполнение, хранение.

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

10.7. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику отдела, работникам отдела было поручено принять участие.

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

10.8.1. Отсутствие фактов:

1) нарушений начальником отдела, работниками отдела требований Административного регламента.

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

3) признания незаконными и отмены по решению судебных органов постановлений по делам об административных правонарушениях, находящимся в производстве у начальника отдела, работников отдела;

4) отмены по решению судебных органов результатов проверок, проводимых начальником отдела, работниками отдела;

5) удовлетворения вынесенных актов прокурорского реагирования в отношении действий (бездействия) начальника отдела.

10.8.2. 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 требований действующего законодательства.

10.8.3. Своевременность и полнота рассмотрения в отделе обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

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

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

10.11. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.12. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (В.А. Лодыгина) «16» 07 2019 года
подпись Ф.И.О. дата

Юридический отдел Комитета
_____ (А.П. Иванкин) «16» 08 2019 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ () « » 20 ____ года
подпись Ф.И.О. дата