


«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Председателя Правительства
Ленинградской области -
председатель комитета экономического
развития и инвестиционной деятельности

 Д.А.Ялов

«03» 03 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста
сектора административного производства и
правового регулирования отдела контроля
департамента государственного лицензирования
Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области

Главный специалист сектора административного производства и правового регулирования отдела контроля департамента государственного лицензирования Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - главный специалист, отдел, департамент, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность главного специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», либо направление подготовки или специальность «Юриспруденция», либо специальность «Правоохранительная деятельность», «Правоведение», подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня.

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»;

положения о Комитете;

положения о секторе;

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;

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; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 9 августа 2012 года № 815 «О представлении деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей» (вместе с «Правилами представления деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, об использовании производственных мощностей»);

постановления Правительства Российской Федерации от 17.07.2012 № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28.09.2015 № 1027 «О реализации мер по пресечению незаконных производства и (или) оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

постановления Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1287 «О лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов»;

постановления Правительства РФ от 29.12.2015 № 1459 «О функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (вместе с «Правилами функционирования единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»);

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»;

приказа Росалкогольрегулирования от 19.06.2015 № 164 «О форме журнала учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции и порядке его заполнения»;

приказа Федеральной службы государственной статистики от 21 декабря 2011 года № 503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановления правительства Ленинградской области от 27.06.2001 № 57 «Об утверждении Перечня видов лома и отходов цветных металлов, разрешенных для приема от физических лиц на территории Ленинградской области»;

приказа Комитета от 03 июля 2017 года № 21 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной функции по осуществлению лицензионного контроля за розничной продажей алкогольной продукции»;

приказа Комитета от 29 августа 2017 года № 32 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственной функции по осуществлению контроля заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов»;

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

понятия нормы права, нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов, этапы, ключевые принципы и технологии разработки порядка ведения дел в судах различной инстанции.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, 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 (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант»,

«КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;
- в зависимости от области и вида деятельности:
проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
проведения плановых и внеплановых выездных проверок;
осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
ведения дел в судах.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением о секторе главный специалист обязан:

2.1. В рамках исполнения полномочий Комитета по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции по поручению начальника отдела:

2.1.1. Осуществлять производство по административным делам, связанным с искажением информации и (или) нарушением порядка и сроков при декларировании производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями:

2.1.1.1. Составлять, подписывать и выдавать протоколы об административных правонарушениях по статье 15.13. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ).

2.1.1.2. Подготавливать проекты постановлений об административном правонарушении и материалы административного дела для направления уполномоченному лицу на рассмотрение.

2.1.2. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с полномочиями, установленными пунктом 64 части 2 и частью 3 статьи 28.3 КоАП РФ и представлять их начальнику отдела для принятия уполномоченным лицом решений о привлечении нарушителей к административной ответственности.

2.1.3. По поручению уполномоченного лица подготавливать проекты протоколов об административных правонарушениях в соответствии с полномочиями, установленными частью 1 статьи 23.50 КоАП РФ, а также проектов решений о привлечении виновных лиц к административной ответственности и представлять их начальнику отдела на согласование.

2.1.4. Осуществлять мониторинг сроков вступления постановлений об административном правонарушении в законную силу.

2.1.5. Осуществлять мониторинг информации о зачислении платежей (штрафов) в Государственную информационную систему о государственных и

муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

2.1.6. Осуществлять квитирование начисления с платежом по административным штрафам в ГИС ГМП.

2.1.7. Подготавливать и направлять заявления судебным приставам о принудительном взыскании штрафов.

2.1.8. Вести в электронном виде реестр привлекаемых к административной ответственности юридических (физических) лиц и индивидуальных предпринимателей и подводить итоги административной деятельности.

2.1.9. Осуществлять формирование и хранение материалов административных дел.

2.1.10. В соответствии с доверенностью представлять интересы Комитета по вопросам ведения департамента в судах с исками о привлечении к административной ответственности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с КоАП РФ, в том числе:

2.1.10.1. Подготавливать иски и представлять их на рассмотрение и согласование начальнику отдела.

2.1.10.2. Подготавливать отзывы на иски и представлять на рассмотрение и согласование начальнику отдела.

2.1.10.3. Участвовать в судебных заседаниях.

2.1.10.4. Информировать начальника отдела о результатах рассмотрения судебных дел и представлять ему для ознакомления решения (постановления, определения) судов.

2.2. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять информационно-аналитические справки, отчеты, иные документы по вопросам, относящимся к ведению департамента, в том числе:

2.2.1. Ежеквартально подготавливать информацию о проведенных контрольных мероприятиях в отношении организаций, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции, в соответствии с заключенным Соглашением об информационном взаимодействии между Комитетом и Межрегиональным управлением Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Северо-Западному федеральному округу (далее - ФСРАР по СЗФО), а также информацию о работе лицензирующих органов субъектов Российской Федерации и направлять ее ФСРАР по СЗФО.

2.2.2. Ежеквартально подготавливать информацию о количестве проведенных плановых и внеплановых проверок, выявленных нарушений, выданных предписаний, лиц, привлеченных к административной ответственности, представлений об устранении нарушений, способствующих административному правонарушению, принятых решениях о приостановлении деятельности проверяемого лица, выданных предостережений и направлять ее в Прокуратуру Ленинградской области.

2.2.3. Еженедельно подготавливать информацию об обращениях в суд и участии в судебных разбирательствах Комитета, по вопросам, относящимся к ведению департамента и направлять ее в отдел правового и организационного обеспечения.

2.2.4. В установленный срок подготавливать информацию по форме

федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и предоставлять ее в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» (ГАС «Управление»).

2.3. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей представлять интересы Комитета в органах государственной власти и органах местного самоуправления по вопросам регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции; лицензионного контроля заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов.

2.4. По поручению начальника отдела рассматривать, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на обращения граждан, общественных объединений и некоммерческих организаций, поступившие по телефону «горячей линии», организованной по поручению Президента Российской Федерации по итогам рабочей поездки в Сибирский Федеральный округ от 11 ноября 2011 года, по вопросам соблюдения Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в части, касающейся требований к розничной продаже алкогольной продукции на территории Ленинградской области.

2.5. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять начальнику отдела проекты правовых актов, договоров, соглашений по вопросам, относящимся к ведению отдела, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.6. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, объединений граждан и юридических лиц, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.7. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.8. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям и иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры и оформлять принятые решения.

2.9. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящих руководителей.

2.10. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

2.11. 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 главного специалиста, либо начальнику отдела.

2.12. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращений к главному специалисту в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.13. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.14. Надлежащим образом исполнять обязанности государственного гражданского служащего, установленные законодательством.

3.Права

Главный специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных 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 типа «Кодекс» «Гарант», «Консультант Плюс», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Составления протоколов об административных правонарушениях.

4.Ответственность

Главный специалист 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 нарушение законодательства в сфере контроля (надзора).

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных 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. По вопросам составления протоколов об административных правонарушениях.

5.2. Главный специалист в качестве члена комиссии или 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 главный специалист обязан или вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов (документов) решений

6.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

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

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки, согласования и принятия решений 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 главный специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела 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 отдела, вышестоящими руководителями.

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

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

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

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

8.5. Главный специалист 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. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

10.1. Отсутствие обжалований юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями постановлений о назначении административных наказаний.

10.2. Отсутствие нарушений процессуальных требований КоАП РФ при осуществлении административного производства.

10.3. Своевременность подготовки и представления начальнику отдела документов, материалов по административному производству.

10.4. Отсутствие фактов признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного главным специалистом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства Юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры.

10.5. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

10.6. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.7. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение или хранение.

10.8. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящими руководителям.

10.9. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.

10.10. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

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

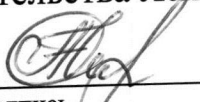
10.12. Самостоятельность (способность выполнять дополнительных указаний).

10.13. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

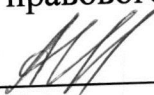
10.14. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись (А.Г. Симакова) «26» 08 2019 года
Ф.И.О. дата

Отдел правового и организационного обеспечения Комитета


подпись (А.А. Шварова) «26» 08 2019 года
Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а):

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