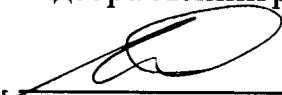


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
государственного экологического
надзора Ленинградской области

 М.Р. Тоноян

« 25 » МАРТА 2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта
центрального межрайонного отдела
департамента государственного экологического надзора
Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области

Консультант (50067411) центрального межрайонного отдела департамента государственного экологического надзора Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее – консультант, отдел, департамент, Комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

В соответствии с приказом Комитета от 29 декабря 2021 № 1.3-01-27 «О должностных лицах Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области» консультант по должности одновременно является государственным инспектором в области охраны окружающей среды Ленинградской области, должностным лицом органа государственного контроля (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 области образования «Науки об обществе», либо специальность или направление подготовки укрупненной группы «Техносферная безопасность и природообустройство», либо «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия», либо «Науки о земле», «Сельское, лесное и рыбное хозяйство»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Геология,

разведка и разработка полезных ископаемых», либо «Геодезия и землеустройство», либо направление подготовки «Экология и природопользование», либо «Защита окружающей среды», либо Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в одно из указанных направлений подготовки, либо специальность «Лесное хозяйство», либо «Гидрология», либо «Государственное и муниципальное управление», либо «Правоведение».

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 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах 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 об отделе;

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; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

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 РФ 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 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 28.09.2021 № 621 «О региональном государственном экологическом контроле (надзоре), региональном государственном геологическом контроле (надзоре) и региональном государственном контроле (надзоре) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Ленинградской области»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг «Об осуществлении отдельных мер по профилактике коррупции»;

распоряжение Губернатора Ленинградской области от 21 ноября 2019 года № 868-рг «О мониторинге изменений законодательства и представлении в прокуратуру Ленинградской области информации о нормативных правовых актах Ленинградской области»;

распоряжения 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»;

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

видов, назначения и технологий организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий;

видов, назначения и технологий организации и проведения контрольных (надзорных) действий;

видов, назначения и технологий организации и проведения профилактических мероприятий;

понятия единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедуры его формирования;

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

процедуры организации контрольных (надзорных) мероприятий: порядка, этапов, инструментов проведения;

ограничений при проведении контрольных (надзорных) мероприятий;

мер, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий;
оснований проведения и особенностей внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий;

порядка ведения дел в судах.

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»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

проведения профилактических мероприятий;

проведения плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий;

проведения мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами;

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;

проведения мониторинга законодательства.

2. Должностные обязанности

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

2.1. В соответствии с положением о региональном государственном экологическом контроле (надзоре) на территории Ленинградской области,

положением о региональном государственном контроле (надзоре) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Ленинградской области по поручению начальника отдела осуществлять региональный государственный экологический контроль (надзор) на территории Ленинградской области, региональный государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Ленинградской области на территории Всеволожского, Тосненского, Ломоносовского муниципальных районов Ленинградской области и Сосновоборского городского округа.

2.2. В соответствии с положением о региональном государственном геологическом контроле (надзоре) на территории Ленинградской области, по поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета организует и осуществляет региональный государственный геологический контроль (надзор) на территории Ленинградской области.

2.3. Предупреждать, выявлять и пресекать нарушения обязательных требований в пределах полномочий Комитета посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений:

2.3.1. На основании решений Комитета проводить плановые контрольные (надзорные) мероприятия, внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия, контрольные (надзорные) мероприятия на основании программы проверок, контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия, профилактические мероприятия предусмотренные положением о соответствующем виде контроля.

2.3.2. По результатам проведенных проверок:

- составлять и подписывать акты контрольных (надзорных) мероприятий, вручать (направлять) акты контрольных (надзорных) мероприятий контролируемым лицам;

- 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;

- проверять исполнение выданных предписаний об устранении выявленных нарушений, принимать предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях меры, необходимые для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение выданного предписания.

Докладывать о проведении вышеперечисленных мероприятий начальнику отдела.

2.4. В порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), осуществлять производство по делам об административных правонарушениях:

2.4.1. Возбуждать дела об административных правонарушениях.

2.4.2. Составлять и подписывать протоколы об административных правонарушениях.

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

2.4.4. Рассматривать дела об административных правонарушениях.

2.4.5. Направлять на рассмотрение мировым судьям, в суды общей юрисдикции протоколы об административных правонарушениях и материалы дела к ним.

2.4.6. Осуществлять иные действия, предусмотренные КоАП РФ, в рамках полномочий Комитета.

2.5. Подготавливать копии материалов проверок и дел об административных правонарушениях для представления в суд в случае их истребования.

2.6. При выявлении административных правонарушений, не относящихся к компетенции отдела, осуществлять их документирование (фиксацию) и представлять начальнику отдела, вышестоящему руководителю для решения вопроса о направлении в установленном порядке по подведомственности.

2.7. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя подготавливать проекты писем о направлении в правоохранительные органы и органы прокуратуры материалов, содержащих сведения о наличии признаков преступлений, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

2.8. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя 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 отдела;

- проекты запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также юридическим лицам, должностным лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.9. Подготавливать материалы для дальнейшего предъявления Комитетом исков о возмещении вреда окружающей среде, причиненного в результате нарушения законодательства в области охраны окружающей среды.

2.10. Подготавливать материалы для дальнейшего обращения в судебные органы с требованием об ограничении, о приостановлении и (или) запрещении в установленном порядке хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой с нарушением законодательства в области охраны окружающей среды.

2.11. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя в соответствии с доверенностью принимать участие в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам, связанным с деятельностью отдела, о результатах докладывать начальнику отдела.

2.12. Представлять начальнику отдела 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. Осуществлять прием отчетности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля в порядке и в сроки, которые определены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.16. Организовывать работу по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

2.17. Согласовывать мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий.

2.18. Осуществлять прием деклараций о воздействии на окружающую среду объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору).

2.19. Осуществлять прием ежегодной отчетности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды, программы повышения экологической эффективности.

2.20. Рассматривать обращения 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».

2.21. По поручению начальника отдела проводить мониторинг изменений в законодательстве по вопросам направлений деятельности отдела, по результатам мониторинга представлять начальнику отдела аналитическую справку.

2.22. 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 протоколы, оформлять принятые решения.

2.23. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.24. Подготавливать материалы для дальнейшего предъявления Комитетом исков о возмещении вреда окружающей среде, причиненного в результате нарушения законодательства в области охраны окружающей среды, в области охраны атмосферного воздуха, в области обращения с отходами производства и потребления, в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

2.25. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской

области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.26. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.27. 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 консультанта, либо начальнику отдела.

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

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

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

2.31. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

3. Права

Консультант 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. Достапа к региональным информационным системам Ленинградской области, 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. В рамках осуществления надзорных функций:

3.5.1. Ношения формы установленного образца.

3.5.2. Беспрепятственного посещения проверяемого лица (объекта проверки) на основании служебного удостоверения, а также распоряжения Комитета (председателя (заместителя председателя) Комитета) о проведении проверки, а также организации проведения необходимых исследований, испытаний, измерений, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (надзору).

3.5.3. Истребования у проверяемого лица документов, материалов, информации, необходимых для проведения проверки.

3.5.4. Составления протоколов об административных правонарушениях.

3.5.5. Выдачи обязательных для исполнения предписаний.

3.5.6. Рассмотрения дел об административных правонарушениях в порядке, установленном КоАП РФ.

4. Ответственность

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

4.7. За разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

5.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, 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, в том числе при осуществлении надзорных функций.

5.2. Консультант 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 комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

6.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных 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 проектов документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

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

7.3 В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета консультант обязан 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, вышестоящим руководителем.

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

8.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

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

8.3. Консультант 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. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями консультанта.

Разъяснения в рамках осуществления надзорных функций даются консультантом по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах полномочий.

8.5. Консультант 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) консультант обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, или начальнику отдела.

8.7. Консультант обязан временно исполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

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

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших консультанту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых консультанту было поручено принять участие.

10.3. 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 отсутствие фактов:

1) возврата судебными органами на доработку протоколов об административных правонарушениях и прекращения ими дел в результате допущенных консультантом ошибок;

2) признания незаконным и отмены по решению судебного органа постановления по делу об административном правонарушении, находящегося в производстве консультанта;

3) отмены по решению судебного органа результатов проверки, проводимой консультантом;

4) удовлетворения акта прокурорского реагирования в отношении действий (бездействия) консультанта, связанных с осуществлением им контрольных (надзорных) функций;

5) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, ведение которых поручено консультанту;

6) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине консультанта.

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Р.Ю.Михайлова) «23» 03 2022 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и документационного обеспечения Комитета

_____ (Михайлова Р.Ю.) «25» 03 2022 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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