

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира
Ленинградской области

Г.Г. Колготин

«15» 10 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста первой категории северо-западного отдела по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области специалиста первой категории (50044521) северо-западного отдела по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации и предоставлению государственных услуг в сфере охоты комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее - специалист, отдел, комитет) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С4.1.

Специалист является должностным лицом, уполномоченным на осуществление федерального государственного охотничьего контроля (надзора) (государственным охотничьим инспектором), федерального государственного контроля (надзора) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания.

Полномочия по осуществлению федерального государственного охотничьего контроля (надзора), федерального государственного контроля (надзора) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания распространяются на территорию Ленинградской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности специалиста: Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста: Регулирование в сфере охотничьего хозяйства и использования объектов животного мира и среды их обитания.

1.2. Специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Специалист подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Специалист обязан исполнять отдельные должностные обязанности ведущего специалиста (50044470) отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Юриспруденция» либо «Биологические науки», либо направление подготовки «Экология и природопользование», либо «Лесное дело», либо «Государственное и муниципальное управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Воспроизводство и переработка лесных ресурсов», либо специальность или направление подготовки «Биология», либо направление подготовки «Экология и природопользование», либо «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки, либо специальность «Государственное и муниципальное управление», либо «Правоведение».

2.1.2. Без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, подтверждаемое документом о соответствующем образовании.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации 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 органе исполнительной власти; 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;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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».

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Уголовного Кодекса Российской Федерации (в части статей 258- 259 главы 26 «Экологические преступления»);

Федерального закона от 13 декабря 1996 года № 150-ФЗ «Об оружии»;

Федерального закона от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

приказа Минприроды России от 28.07.2021 № 519 «Об установлении порядка ведения, структуры, состава и форм государственного охотхозяйственного реестра, а также порядка сбора и хранения документированной информации, содержащейся в государственном охотхозяйственном реестре, предоставления такой информации заинтересованным лицам, форм обмена такой информацией и о признании утратившими силу приказов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 сентября 2010 г. № 345 и от 17 июня 2014 г. № 269»;

приказа Минприроды России от 25.11.2020 года № 965 «Об утверждении нормативов допустимого изъятия охотничьих ресурсов и нормативов численности охотничьих ресурсов в охотничьих угодьях»;

приказа Минприроды России от 27 июля 2021 года № 512 «Об утверждении порядка осуществления государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и применения его данных и о признании утратившим силу приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 964»;

приказа Минприроды России от 30 июня 2021 года № 456 «Об утверждении Порядка ведения государственного мониторинга и государственного кадастра объектов животного мира»;

приказа Минприроды России от 3 августа 2021 № 533 «Об утверждении Порядка регулирования органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации численности охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, и о внесении изменений в Порядок принятия решения о регулировании численности охотничьих ресурсов, Форму решения о регулировании численности охотничьих ресурсов, утвержденные приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 13 января 2011 г. № 1»;

приказа Минприроды РФ от 30.06.2011 № 568 «Об утверждении Требований охотничьего минимума»

приказа Минсельхоза РФ от 20.01.2009 № 23 «Об утверждении Порядка регулирования численности объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 года № 1216-р «Об утверждении Стратегии развития охотничьего хозяйства в Российской Федерации до 2030 года»;

областного закона от 21 июня 2013 года № 35-оз «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 8 апреля 2014 года № 106 «О Красной книге Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области 25 марта 2021 года № 21-пг «Об определении видов разрешенной охоты, сроков осуществления охоты и иных ограничений охоты на территории Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора Ленинградской области»;

в области контрольной (надзорной) деятельности:

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 года № 1065 «О федеральном государственном охотничьем контроле (надзоре)»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 года № 1094 «О федеральном государственном контроле (надзоре) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания»;

приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 24 июля 2020 года № 477 «Об утверждении Правил охоты»;

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 от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

в области предоставления государственных услуг:

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

приказа Минприроды России от 12 февраля 2021 года № 95 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также млекопитающих и птиц, занесенных в Красную книгу Российской Федерации»;

приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 августа 2014 года № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц»;

приказа Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 20 января 2011 года № 13 «Об утверждении порядка выдачи и аннулирования охотничьего билета единого федерального образца, формы охотничьего билета»;

приказа комитета от 28 февраля 2014 года № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца» (далее - административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца);

приказа комитета от 7 сентября 2021 года № 24 «Об утверждении перечня должностных лиц комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области, осуществляющих федеральный государственный контроль (надзор) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания на территории

Ленинградской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

приказа комитета от 7 сентября 2021 года № 25 «Об утверждении перечня должностных лиц комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области, осуществляющих федеральный государственный охотничий контроль (надзор) на территории Ленинградской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

2.2.5. Профессиональные умения:

порядка осуществления федерального государственного охотничьего контроля (надзора), федерального государственного контроля (надзора) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания;

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

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

работы с федеральными и региональными информационными ресурсами и информационными системами в сфере охотничьего хозяйства;

порядка предоставления государственных услуг в сфере деятельности комитета.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требование, этапы и принципы разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначения портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

принципы защиты прав подконтрольных лиц;

виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

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

основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;

порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;

понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;

меры, принимаемые по результатам проверки.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций;

выдача разрешений, заключений, удостоверений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

принципов предоставления государственных услуг;

организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;

формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;

проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок;

осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;

подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе специалист обязан:

3.1. В соответствии с поручением начальника осуществлять мероприятия по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении их деятельности на территории Приозерского муниципального района Ленинградской области обязательных требований законодательства Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания (далее - обязательные требования):

3.1.1. Осуществлять федеральный государственный контроль (надзор) в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания, а также федеральный государственный охотничий контроль (надзор), далее - федеральный государственный контроль (надзор) в соответствии с порядком, установленным действующим федеральным законодательством РФ.

По результатам федерального государственного контроля (надзора):

- составлять и представлять начальнику отдела отчеты (акты) о проведенных мероприятиях;

- подготавливать и представлять начальнику отдела сведения о выявленных в ходе проведенных мероприятий нарушениях для их последующего включения в проекты предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

- проверять исполнение выданных предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

3.1.2. Проводить выездные обследования территории среды обитания объектов животного мира, проводить постоянные рейды, в том числе осуществлять контроль за использованием капканов и других устройств, используемых при осуществлении охоты, контроль за оборотом продукции охоты.

По результатам выездных обследований оформлять акты о проведенных выездных обследованиях, иных мероприятиях (в том числе с использованием Программного комплекса - Автоматизированной системы обеспечения исполнения административного законодательства (далее - АС ОИАЗ) акты выездных обследований оформлять в электронном виде).

3.1.3. В случае, если в ходе мероприятий федерального государственного контроля (надзора) выявлены нарушения обязательных требований, образующие состав административного правонарушения, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях:

- возбуждать дела об административных правонарушениях, оформлять материалы дел с использованием АС ОИАЗ;

- составлять и подписывать протоколы об административных правонарушениях;

- применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;

- при рассмотрении мировыми судьями, судами общей юрисдикции дел об административных правонарушениях, возбужденных специалистом, подготавливать копии материалов дел об административных правонарушениях в случае их истребования судьями, судами, принимать участие в судебных заседаниях, о результатах докладывать начальнику отдела;

- направлять на рассмотрение дела об административных правонарушениях уполномоченным должностным лицам комитета, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.1.4. В случае, если в ходе федерального государственного контроля (надзора) выявлены нарушения обязательных требований, имеющие признаки преступлений, подготавливать материалы, свидетельствующие о нарушениях законодательства, и обеспечивать их направление в уполномоченные органы для решения вопроса о возбуждении уголовных дел.

3.2. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя, а также в случае поступления от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан оперативной информации, осуществлять учет гибели объектов животного мира на территории Приозерского муниципального района Ленинградской области, составлять акты и иные документы, необходимые для взыскания ущерба по фактам гибели объектов животного мира с виновных лиц. О выявленных фактах докладывать начальнику отдела, представлять оригиналы документов в отдел административной практики и оперативной работы комитета.

3.3. В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца осуществлять выдачу и аннулирование на территории Приозерского муниципального района Ленинградской области охотничьих билетов единого федерального образца, в том числе осуществлять учет бланков строгой отчетности (выданных охотничьих билетов), представлять сведения о выданных охотничьих билетах в отдел бухгалтерского учета и материально технического обеспечения и в информационно – аналитический сектор комитета.

3.4. Осуществлять внесение в государственный охотхозяйственный реестр сведений об охотниках, которым специалистом в соответствии с пунктом 3.3, настоящего должностного регламента был выдан охотничий билет единого федерального образца.

3.5. В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов осуществлять выдачу разрешений на добычу охотничьих ресурсов в общедоступных охотничьих угодьях, в том числе осуществлять учет бланков строгой отчетности (выданных разрешений на добычу охотничьих ресурсов), представлять сведения о выданных разрешениях на добычу охотничьих ресурсов в отдел бухгалтерского учета и материально технического обеспечения и в информационно – аналитический сектор комитета.

3.6. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела, вышестоящего руководителя участвовать в реализации планов деятельности комитета, соглашений о взаимодействии.

3.7. По поручению начальника отдела участвовать в мероприятиях по регулированию численности охотничьих ресурсов, проводимых на территории Приозерского муниципального района Ленинградской области, а именно:

- в связи с обращениями, в том числе, жалобами органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан осуществлять выезды для обследования территорий, указанных в обращениях.

- по результатам обследования территорий, указанных в обращениях, составлять и представлять начальнику отдела акты с указанием на наличие либо отсутствие необходимости проведения мероприятий по регулированию численности охотничьих ресурсов.

3.8. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела осуществлять на территории Приозерского муниципального района Ленинградской области государственный мониторинг объектов животного мира, охотничьих ресурсов и среды их обитания (за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения), в том числе:

- осуществлять сбор информации об учете и мониторинге объектов животного мира, поступающей от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

- по результатам мониторинга ежемесячно подготавливать и представлять начальнику отдела и в информационно-аналитический сектор комитета соответствующую сводную информацию.

3.9. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела:

- материалы, содержащие сведения о нарушениях законодательства, рассмотрение, которых не относится к компетенции комитета, для направления в иные контрольно-надзорные органы, в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

- проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, запросов, адресованных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, по вопросам, относящимся к функциям отдела;

- проекты еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных отчетов, сводных и иных отчетов по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.10. По поручению начальника отдела выполнять обязанности, предусмотренные пунктами 3.1 – 3.8 настоящего должностного регламента, на территории других муниципальных образований Ленинградской области, по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.11. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя участвовать в мероприятиях по сохранению объектов животного мира при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.12. Консультировать представителей юридических лиц, муниципальных образований Ленинградской области, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.13. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела предложения для внесения в план деятельности отдела.

3.14. Вести учет и осуществлять хранение защищенной от подделки специальной полиграфической продукции.

3.15. Соблюдать установленные действующим законодательством требования по получению, хранению, передаче или любом другом использовании персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

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

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

3.21. 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 органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности специалиста, либо начальнику отдела.

3.22. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

4. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

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

5. Перечень вопросов, по которым специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

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

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

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

6.3. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги или с участием в ее предоставлении, устанавливаются административным регламентом по предоставлению соответствующей государственной услуги.

6.4. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета специалист 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.

7. Порядок служебного взаимодействия специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. 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.

7.4. Специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. 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. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) комитета.

Специалист участвует в предоставлении гражданам государственных услуг в соответствии с п.п. 3.3. – 3.5. должностного регламента.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов нарушения требований:

- административного регламента по выдаче и аннулированию охотничьих билетов единого федерального образца;

- административного регламента по выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов.

9.3. Соблюдение порядка осуществления федерального государственного контроля (надзора).

9.4. Отсутствие фактов:

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

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

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

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

9.5. 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 специалистом ошибок;

2) отмены по решению судебного органа результатов проверки, проводимой специалистом;

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

4) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, ведение которых поручено специалисту;

5) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине специалиста;

6) несообщения специалистом начальнику отдела о выявленных фактах гибели объектов животного мира;

7) нарушения установленного федеральными законами и иными нормативными правовыми актами порядка предоставления государственных услуг.

9.6. Отсутствие признанных обоснованными актов прокурорского реагирования, связанных с выполнением специалистом своих должностных обязанностей.

9.7. Своевременность составления протоколов об административных правонарушениях, в том числе в случае невыполнения нарушителями ранее выданных обязательных для исполнения предписаний.

9.8. Актуальность и полнота сведений, содержащихся в автоматизированных информационных системах комитета «Охотничьи ресурсы», «Охотничьи билеты», АС ОИАЗ.

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

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

9.11. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.12. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области



(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

«09» 10 2024 года
дата

Консультант отдела административной практики и оперативной работы комитета



(Вавилова Ю.А.)
Ф.И.О.

«15» 10 2024 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
дата