

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
государственного экологического
надзора Ленинградской области


Р.Э. Агаева

«29» 04 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста северо-западного межрайонного отдела департамента государственного лесного надзора по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации в сфере лесных отношений комитета государственного экологического надзора Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50044094) северо-западного межрайонного отдела департамента государственного лесного надзора по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации в сфере лесных отношений комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее - главный специалист, отдел, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.С3.2.

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области 28.02.2022 № 121 «Об установлении перечней должностных лиц, осуществляющих на территории Ленинградской области федеральный государственный лесной контроль (надзор) и лесную охрану на землях лесного фонда» главный специалист по должности одновременно является государственным лесным инспектором Ленинградской области.

В соответствии с приказом Комитета от 29 декабря 2021 года № 1.3-01-27 «О должностных лицах Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области» главный специалист по должности одновременно является государственным инспектором в области охраны окружающей среды Ленинградской области, должностным лицом органа государственного надзора.

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Использование, охрана и защита лесных ресурсов.

1.2. Главный 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. Главный специалист подчиняется председателю комитета, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

2.1.1. Высшее образование.

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

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 направление подготовки «Лесное дело» либо «Технология лесозаготовительных и деревоперерабатывающих производств», либо «Экология и природопользование»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Воспроизводство и переработка лесных ресурсов» либо направление подготовки «Защита окружающей среды», либо направление подготовки «Экология и природопользование» или одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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 о департаменте;

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;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

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:

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

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (части 1 и 2);

Лесного кодекса Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

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

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;

Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в области обращения с отходами;

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

Федерального закона от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

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

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

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

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

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 29 декабря 2018 года № 1730 «Об утверждении особенностей возмещения вреда, причиненного лесам и находящимся в них природным объектам вследствие нарушения лесного законодательства»;

постановления Правительства Российской Федерации от 07 октября 2020 года № 1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 года № 1098 «О федеральном государственном лесном контроле (надзоре)» (далее – Положение о федеральном государственном лесном контроле (надзоре));

постановления Правительства Ленинградской области от 28 сентября 2021 года № 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 09 декабря 2020 года № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

областного закона Ленинградской области от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года №76-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 16 апреля 2009 года № 43-пг «Об утверждении Положения о порядке уведомления

представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года № 64-рг «О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области»;

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

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

2.2.5. Профессиональные умения:

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

проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

формирования и ведения реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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, согласование их проведения с органами прокуратуры;

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

меры, принимаемые по результатам проверки.

понятия, способов и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, видов контроля;

принципов защиты прав подконтрольных лиц;

видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

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

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

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

видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

мер, принимаемых по результатам проверки;

плановых (рейдовых) осмотров;

оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

порядка ведения дел в судах;

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

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.

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

проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

проведения мероприятий по контролю без взаимодействия;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
ведения дел в судах.

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению начальника отдела осуществлять на территории Всеволожского и Кировского районов Ленинградской области, а в случае необходимости по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя на территории других муниципальных районов Ленинградской области:

- федеральный государственный лесной контроль (надзор) на землях лесного фонда;
- региональный государственный экологический контроль (надзор) на землях лесного фонда;
- региональный государственный геологический контроль (надзор) на землях лесного фонда;
- государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, расположенных на землях лесного фонда.

3.2. Вносить посредством государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий и актуализацию сведений о профилактических мероприятиях, контрольных (надзорных) мероприятиях посредством заполнения их электронных паспортов в сроки, установленные приложением к Правилам формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 года № 604 с учетом положений Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.3. Осуществлять ведение Единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора).

3.4. Предупреждать, выявлять и пресекать нарушения обязательных требований в пределах полномочий отдела 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, в том числе:

3.4.1. На основании решений Комитета проводить контрольные (надзорные) мероприятия за соблюдением обязательных требований: 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.

3.4.2. По результатам проведенных мероприятий:

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

- выдавать органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

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

Докладывать о проведении вышеперечисленных мероприятий начальнику отдела.

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

3.5.1. Возбуждать дела об административных правонарушениях и проводить административные расследования;

3.5.2. Составлять и подписывать протоколы об административных правонарушениях;

3.5.3. Применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;

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

3.5.5. Выдавать представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

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

3.6. Рассматривать жалобы в рамках досудебного обжалования.

3.7. 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».

3.7.1. По поручению начальника отдела или иного вышестоящего руководителя подготавливает проекты ответов на 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».

3.8. Подготавливать материалы для дальнейшего предъявления Комитетом требований об ограничении, приостановлении и (или) запрещении в установленном порядке хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой с нарушением лесного законодательства и законодательства в области охраны окружающей среды.

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

3.10. 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.

3.11. Представлять начальнику отдела, вышестоящим руководителям предложения о направлении в уполномоченные органы материалов, содержащих сведения о наличии признаков преступлений, связанных с нарушениями обязательных требований для решения вопросов о возбуждении уголовных дел.

3.12. Подготавливать копии материалов и дел об административных правонарушениях для представления в судебные органы в случае их истребования.

3.13. По поручению начальника отдела или иного вышестоящего руководителя, в соответствии с доверенностью принимать участие в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, о результатах докладывать начальнику отдела.

3.14. По поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей подготавливать:

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

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

- проекты писем о привлечении аккредитованных экспертных организаций для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки соответствующих заключений при проведении проверок;

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

- информацию для размещения в сети «Интернет» на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.15. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять ему предложения по:

- совершенствованию законодательства и иных нормативных правовых актов в области лесных отношений, в области пожарной безопасности в лесах, в области охраны окружающей среды на землях лесного фонда;

- разработке и реализации государственных программ в области лесных отношений, области пожарной безопасности в лесах, в области охраны окружающей среды на землях лесного фонда.

3.16. По поручению начальника отдела проводить мониторинг изменений законодательства по вопросам направлений деятельности отдела, по результатам мониторинга представить начальнику отдела аналитическую справку.

3.15. Обеспечивать доступ к информации о своей деятельности на русском языке;

3.17. Разрабатывать проекты областных законов и иных правовых актов Ленинградской области в пределах своей компетенции, осуществляет контроль за их исполнением;

3.18. Получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Ленинградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций информацию и заключения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

3.19. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

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

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

3.22. 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.

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

3.24. 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 Главного специалиста юго-западного межрайонного отдела департамента государственного лесного надзора по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации в сфере лесных отношений комитета государственного экологического надзора Ленинградской области, либо непосредственному руководителю.

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

3.26. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к главному специалисту юго-западного межрайонного отдела департамента государственного лесного надзора по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации в сфере лесных отношений комитета государственного экологического надзора Ленинградской области каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

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

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

4. Права

Главный специалист имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

4.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе: правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет», по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4.5. В рамках осуществления контрольных (надзорных) функций:

4.5.1. Ношения формы установленного образца.

4.5.2. 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).

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

4.5.4. Составления протоколов об административных правонарушениях.

4.5.5. Выдачи обязательных для исполнения предписаний.

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

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

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

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

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

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

5.6. За нарушение законодательства в сфере контроля (надзора).

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

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

6.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

6.1.4. При реализации прав представителя Комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе, в том числе при осуществлении контрольных (надзорных) функций.

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

6.2. Главный 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.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

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

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

8.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются

Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

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

8.3. При осуществлении производства по делам об административных правонарушениях сроки устанавливаются Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.4. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета главный специалист обязан:

8.4.1. 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, вышестоящим руководителем.

8.4.2. После согласования проекта начальником отдела незамедлительно сдать готовый проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

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

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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

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

9.5. 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.

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

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

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

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

11.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших главному 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, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

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

11.3. 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 главным специалистом ошибок;

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

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

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

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

6) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине главного специалиста.

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

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

11.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Преминина А.С.) «25» 04 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и документационного обеспечения Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области

_____ (Корова С.В.) «29» 04 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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