

«УТВЕРЖДАЮ»

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

Г.Г. Колготин

«17» 03 2025 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста сектора охотничьего контроля и надзора (опергруппа) по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации в сфере охоты и сохранения охотничьих ресурсов комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50043440) сектора охотничьего контроля и надзора (опергруппа) по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации в сфере охоты и сохранения охотничьих ресурсов комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее – ведущий специалист, сектор, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.5.

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование в сфере охотничьего хозяйства; регулирование в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания.

1.1.3. Ведущий специалист является должностным лицом, уполномоченным на осуществление федерального государственного охотничьего контроля (надзора) (государственным охотничьим инспектором).

Полномочия по осуществлению федерального государственного охотничьего контроля (надзора) распространяются на территорию Ленинградской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения.

1.2. Ведущий 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. Ведущий специалист подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику сектора.

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности ведущего специалиста сектора в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника сектора.

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

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего 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 «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», либо направление подготовки «Экология и природопользование», 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 направление подготовки «Юриспруденция, «Биология», либо «Экология и природопользование», либо «Защита окружающей среды», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки, либо специальность «Государственное и муниципальное управление», либо «Правоведение».

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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 о секторе;

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 Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

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

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

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

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

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»;

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

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

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

постановления Правительства РФ от 13.08.1996 № 997 «Об утверждении Требований по предотвращению гибели объектов животного мира при осуществлении производственных процессов, а также при эксплуатации транспортных магистралей, трубопроводов, линий связи и электропередачи»;

постановления Правительства Ленинградской области от 15.11.2013 N 411 «О размещении информации органами исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным

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

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

постановления Правительства РФ от 21 апреля 2018 года № 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415»;

приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

приказа Минприроды РФ от 30 июня 2011 года № 568 «Об утверждении Требований охотничьего минимума»;

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

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» (далее – Административный регламент предоставления 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»;

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, допустимых для использования орудий охоты и иных ограничений охоты на территории Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора Ленинградской области»;

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»;

приказа комитета от 10 апреля 2023 года № 3 «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 на проведение постоянного рейда, перечня территорий постоянного рейда на территории Ленинградской области»;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

2.2.5. Профессиональные умения:

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

умение работать с обращениями граждан, составление писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам организации и правопорядка рассмотрения обращений;

владение методами и инструментами работы с обращениями заявителей.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

административного регламента предоставления государственной услуги;

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарта предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки административных регламентов.

нормативно-технической документации по информационным технологиям;  
 основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об информации и обеспечения информационной безопасности; технологий и средств обеспечения информационной безопасности; принципов работы программно-аппаратных средств защиты информации; порядка организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

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;

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, выездных обследований, постоянного рейда;

оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

порядка ведения дел в судах;

основные модели связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

понятие и принципы функционирования платформы обратной связи (ПОС) подсистемы Государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного взаимодействия электронного документооборота.

#### 2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

приема и согласования документации, заявок, заявлений;

предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведения консультаций;

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

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

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;

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

осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;

подготовка проектов актов проверок, докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий;

работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечения их защиты;

развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

### **3. Должностные обязанности**

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

3.1. В соответствии с поручением начальника сектора осуществлять мероприятия по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении их деятельности на территории 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):

1) Осуществлять 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 сектора отчеты (акты) о проведенных мероприятиях;

- подготавливать и представлять начальнику сектора 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.

2) Проводить выездные обследования территории среды обитания объектов животного мира, 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) 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 ведущим специалистом, подготавливать копии материалов дел об административных правонарушениях в случае их истребования судьями, судами, принимать участие в судебных заседаниях, о результатах докладывать начальнику сектора;

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

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 сектора, вышестоящего руководителя, а также в случае поступления от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан оперативной информации, осуществлять учет гибели объектов животного мира на территории 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 сектора,

представлять оригиналы документов в отдел административной практики и оперативной работы комитета.

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

3.4. По поручению начальника сектора участвовать в мероприятиях по регулированию численности охотничьих ресурсов, проводимых на территории Ленинградской области, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, 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 сектора акты с указанием на наличие либо отсутствие необходимости проведения мероприятий по регулированию численности охотничьих ресурсов.

3.5. В соответствии с поручениями и указаниями начальника сектора осуществлять сбор данных и учет возврата/невозврата сведений физическими лицами о добытых охотничьих ресурсах на территории общедоступных охотничьих угодьях, с использованием автоматизированной системы «Охотничьи ресурсы».

3.6. По поручению начальника сектора подготавливать и представлять начальнику сектора:

- 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;

- осуществлять контроль за движением материалов дел, переданных в правоохранительные органы;

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

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

3.7. По поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя участвовать в мероприятиях по сохранению объектов животного мира при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (в том числе, осуществлять координацию действий районных сотрудников и отделов комитета, а также осуществлять взаимодействие с органами ветеринарии, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, СЗТУ Росрыболовства, иными федеральными и региональными органами).

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

3.9. По поручению начальника сектора подготавливать и представлять начальнику сектора предложения для внесения в план деятельности сектора.

3.10. Осуществлять иные полномочия в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

3.11. 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».

3.12. Запрашивать и получать от органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, юридических и физических лиц, осуществляющих на территории Ленинградской области деятельность в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира, информацию по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

3.13. По поручению начальника сектора подготавливать и представлять начальнику сектора проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, запросов, адресованных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, по вопросам, относящимся к функциям сектора.

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

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

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

3.17. По поручению начальника сектора осуществлять рассмотрение обращений граждан и организаций в социальных сетях по вопросам сферы деятельности комитета, обеспечивать работу с сообщениями, отзывами и комментариями к ним, размещать ответы на страницах комитета, Губернатора Ленинградской области в социальных сетях.

3.18. В соответствии с поручением начальника сектора обеспечивать подготовку информационных материалов о деятельности органа исполнительной власти для размещения в социальных сетях общего пользования и на сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.19. В соответствии с поручением начальника сектора, 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 сектора, вышестоящего руководителя.

3.21. 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 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

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

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

4.1. Ведущий 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. Ведущий 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 ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

5.2. Ведущий 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 и иных решений, порядок согласования и принятия данных 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 организацией доступа к информации о деятельности органа исполнительной власти, регулируются законодательством в соответствующей сфере.

6.4. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти ведущий специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику сектора 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 сектора, вышестоящим руководителем.

## **7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

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

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

7.3. Ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий 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**

Ведущий специалист не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему 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 сектора, вышестоящим руководителем;

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

9.3. 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 числе отсутствие фактов:

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

допущенных ведущим специалистом ошибок;

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

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

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

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

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

7) несообщения ведущим специалистом начальнику сектора о выявленных фактах гибели объектов животного мира.

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


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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) « 11 » 03 2025 года  
подпись Ф.И.О. дата

Отдел административной практики и оперативной работы комитета

 (Филиппова Ю.В.) « 17 » 03 2025 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_ ( ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
подпись Ф.И.О. дата