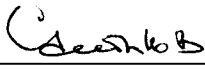


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Контрольного
комитета Губернатора
Ленинградской области

 Э. В. Салтыков

«25» 01 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта отдела контроля государственного заказа
Контрольного комитета Губернатора Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста-эксперта (50066240) отдела контроля государственного заказа Контрольного комитета Губернатора 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.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: управление в сфере юстиции.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства; деятельность в сфере уголовного и административного законодательства.

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, заместителю председателя Комитета, 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 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Юриспруденция»;
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

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 об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

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:

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

Гражданского кодекса Российской Федерации (части I и II);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

антимонопольного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о защите конкуренции;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок);

Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

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

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1576 «Об утверждении правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок и о внесении изменений в правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2020 № 961 «Об установлении предельного размера (предельных размеров) начальной (максимальной) цены контракта, при превышении которого заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания конкурса, аукциона или запроса предложений несостоявшимися осуществляется по согласованию с контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд, об утверждении Правил согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основных принципов осуществления закупок;

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

меры, принимаемые по результатам проверки;

порядок ведения дел в судах.

2.2.5. Профессиональные умения:

проведения плановых и внеплановых проверок;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов; ведения дел в судах.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основных принципов осуществления закупок;

ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок;

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

обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

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

основания проведения и особенности внеплановых проверок;

порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;

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;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;

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, главный специалист обязан:

3.1. По поручению начальника отдела в целях представления докладов, служебных записок Губернатору Ленинградской области, первому вице-губернатору Ленинградской области – руководителю Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области, информации в органы исполнительной власти, их подведомственные учреждения, органы местного самоуправления по поручению начальника отдела осуществляет запрос информации об осуществлении закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд заказчиками Ленинградской области.

3.2. По поручению начальника отдела приглашать должностных лиц органов исполнительной власти Ленинградской области, государственных учреждений и государственных предприятий Ленинградской области для дачи устных и письменных пояснений в соответствии с функциями отдела по проведению проверок в сфере осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд заказчиками Ленинградской области.

3.3. По поручению начальника отдела организовывать совещания с участием представителей органов исполнительной власти Ленинградской области, государственных учреждений и государственных предприятий Ленинградской области, а также представителей органов местного самоуправления.

3.4. По поручению начальника отдела обеспечивать взаимодействия с органами государственной власти, выполняющими контрольные (надзорные) функции, в том числе с представителями Контрольно-счетной палаты Ленинградской области, органами исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющими контроль за деятельностью подведомственных государственных учреждений и государственных предприятий, иными государственными органами.

3.5. Согласно поручениям Губернатора Ленинградской области по поручению начальника отдела обеспечивать подготовку (в соответствии с функциями отдела) информации начальнику отдела для направления :

- в правоохранительные органы, предложений об устранении выявленных нарушений

- в органы исполнительной власти, государственные учреждения и государственные предприятия Ленинградской области.

3.6. По поручению начальника отдела в установленном порядке на

основании правового акта комитета осуществлять плановые проверки (в том числе выездные) в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ленинградской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ленинградской области.

3.7. По поручению начальника отдела в установленном порядке на основании правового акта комитета осуществлять внеплановые проверки (в том числе выездные) в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Ленинградской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ленинградской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Ленинградской области и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Ленинградской области.

3.8. По поручению начальника отдела в установленном порядке принимать участие в рассмотрении жалоб участников закупки на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в качестве члена комиссии.

3.9. По поручению начальника отдела участвовать в работе инспекций (комиссий) по рассмотрению обращений заказчиков Ленинградской области о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.10. По поручению начальника отдела участвовать в работе инспекций (комиссий) по рассмотрению обращений заказчика о возможности закупки продовольствия, средств, необходимых для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме, лекарственных средств, топлива, которые необходимы для нормального жизнеобеспечения граждан и отсутствие которых приведет к нарушению их нормального жизнеобеспечения, путем проведения запроса котировок независимо от цены контракта в случаях, если предписание об отмене результатов конкурса выдано Комитетом.

3.11. По поручению председателя комитета, заместителя председателя комитета, начальника отдела проводить (участвовать в проведении), в том

числе с использованием технических средств измерения, звуко-, фото- и видеофиксации, проверочные мероприятия.

3.12. По поручению начальника отдела при выявлении в результате проведения комитетом плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок принимать в составе инспекции (комиссии) решение о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе.

3.13. По поручению начальника отдела при выявлении в результате проведения комитетом плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок подготавливать и представлять начальнику отдела предложение об обращении в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.14. По поручению начальника отдела по результатам проведения проверок рассматривать вопрос о возбуждении дела об административном правонарушении, в том числе подготавливать и представлять начальнику отдела проект протокола об административном правонарушении.

3.15. По поручению начальника отдела осуществлять контроль своевременности представления уведомлений о заключении заказчиками контрактов, гражданско-правовых договоров с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

3.16. По поручению начальника отдела подготавливать информацию о деятельности отдела и представлять ее ответственному работнику комитета для размещения на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.17. По поручению начальника отдела на основе проведенной работы предоставлять начальнику отдела информацию для направления Губернатору Ленинградской области, в том числе предложения о мерах, необходимых для предупреждения и устранения выявленных нарушений.

3.18. По поручению начальника отдела подготавливать проект плана плановых проверок, направлять его для размещения в единой информационной системе.

3.19. По поручению начальника отдела подготавливать уведомление, распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки, направлять указанные документы субъекту контроля и для размещения в единой информационной системе.

3.20. 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.

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

3.22. По поручению начальника отдела, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля года № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятых в соответствии с ним правовыми актами:

3.22.1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе исполнения должностных обязанностей.

3.22.2. Рассматривать запросы субъектов персональных данных или их представителей, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на них.

3.22.3. Осуществлять обезличивание персональных данных в случаях, установленных законодательством.

3.22.4. Принимать необходимые меры, направленные на исключение возможности несанкционированного доступа третьих лиц, в помещения в которых осуществляется обработка персональных данных.

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

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

3.25. 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.

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

3.26. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – работнику комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо начальнику отдела.

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

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

3.29. 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.

3.30. 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 функций:

4.5.1. Беспрепятственного посещения проверяемого лица (объекта проверки) на основании служебного удостоверения, а также распоряжения комитета (председателя (первого заместителя председателя, заместителя председателя) комитета о проведении проверки.

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

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 ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства о персональных данных.

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

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 непосредственным руководителем, 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.

6.2. Главный специалист комитета 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 комитета вправе участвовать в подготовке

проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам.

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. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти главный специалист комитета обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю 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.

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 главного специалиста.

9.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений главного специалиста вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к 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 только 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. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальником отдела.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственные услуги 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 главный специалист 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 числе 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.

11.8. Соблюдение установленного порядка проведения проверок и оформления их результатов. Выполнение плана контрольной деятельности отдела в части проведения главным специалистом.

11.9. Количество завершенных и текущих поручений, мероприятий.

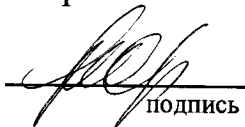
11.10. Своевременность и полнота подготовки аналитической информации о результатах проведения контрольных мероприятий.

11.11. Своевременность подготовки информационно-аналитических справок, служебных записок, докладов и иных материалов и документов в соответствии с должностными обязанностями главного специалиста.

11.12. Отсутствие фактов нарушения законодательства Российской Федерации о персональных данных при обработке персональных данных.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

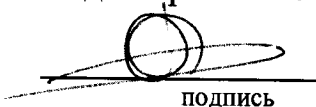
(Р.Ю. Михайлова)
Ф.И.О.

« 19 »

01
дата

2024 года

Отдел правового обеспечения и делопроизводства комитета


подпись

(Иванов ИВ)
Ф.И.О.

« 23 »

01
дата

2024 года

Ознакомлен(а)

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« ____ »

дата

20__ года