

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
Ленинградской области
по транспорту

М.С. Присяжнюк

«__» _____ 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора контрольно-надзорной деятельности Комитета
Ленинградской области по транспорту

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50066283) сектора контрольно-надзорной деятельности Комитета Ленинградской области по транспорту (далее – главный специалист, сектор, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

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

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: регулирование транспортного комплекса.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование в сфере автомобильного и городского пассажирского транспорта.

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, непосредственно подчиняется заместителю председателя Комитета.

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 следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

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 «Техника и технологии наземного транспорта» либо «Юриспруденция», либо «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Транспортные средства» либо «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», 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 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 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 N 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 N 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 N 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;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года N 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федерального закона от 21 апреля 2011 года № 69-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

Федерального закона от 01.07.2011 № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановления Правительства РФ от 07 декабря 2020 года № 2041 «Об утверждении требований к подготовке докладов о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля и сводного доклада о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 2041);

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

постановления Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»);

постановления Правительства РФ от 06 марта 2021 года № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (вместе с «Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля», «Требованиями к информационному взаимодействию информационных систем, указанных в частях 1 и 2 статьи 17 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»);

постановления Правительства РФ от 31 декабря 2020 года № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года»;

постановления Правительства РФ от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 990);

постановления Правительства РФ от 01 октября 2020 года № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

постановления Правительства РФ от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2018 N 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» (вместе с «Положением о государственной информационной системе «Типовое

облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»);

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказа Минэкономразвития России от 31 марта 2021 года № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

приказа Минтранса России от 20.09.2021 № 321 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для пассажиров из числа инвалидов объектов транспортной инфраструктуры и услуг автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

приказа Минздрава России от 15 декабря 2014 г. № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров»;

приказа Минтранса России от 15 января 2021 № 9 «Об утверждении Порядка организации и проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортных средств»;

приказа Минтранса России от 28 сентября 2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»;

приказа Минтранса России от 30 апреля 2021 № 145 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

областного закона от 2 июля 2003 года N 47-оз «Об административных правонарушениях»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2021 года № 630 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области» (далее – Постановление Правительства Ленинградской области № 630);

постановления Правительства Ленинградской области от 15 декабря 2021 года № 812 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве и Перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований по региональному государственному контролю (надзору) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве» (далее – Постановление Правительства Ленинградской области № 812);

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 15.11.2013 № 830-рг «Об образовании межведомственной транспортной комиссии при Губернаторе Ленинградской области»;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

2.2.5. Профессиональные умения:

осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области, регионального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве (в пределах компетенции);

формирование планов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

принятие мер в случае выявления нарушений;

подготовка отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем;

осуществление производства по делам об административных правонарушениях, участие в судебных заседаниях, обжалование судебных актов.

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, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;

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

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

меры, принимаемые по результатам проверки.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- владение навыками официальной деловой переписки;
- 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.
- возбуждения дел об административных правонарушениях и осуществления производства по делам об административных правонарушениях, проведения административного расследования, принятия обеспечительных мер;
- ведения дел в судах.

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению заместителя председателя Комитета, курирующего деятельность сектора контрольно-надзорной деятельности (далее – заместитель председателя Комитета) на территории Ленинградской области:

3.1.1. Организовывать и проводить совместно с заинтересованными контрольными и надзорными федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами Ленинградской области выездные мероприятия, в том числе в рамках межведомственной транспортной комиссии при Губернаторе Ленинградской области, направленные на выявление и пресечение нарушений при эксплуатации легкового такси и при эксплуатации автомобильного транспорта, городского наземного электрического транспорта.

3.1.2. Осуществлять региональный государственный контроль (надзор) в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и региональный государственный контроль (надзор) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, в пределах компетенции, в том числе:

3.1.2.1. За соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, осуществляющими деятельность по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, обязательных требований, установленных настоящим Федеральным законом, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, принятыми в соответствии с настоящим Федеральным законом, а также обязательных требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг; за соблюдением службами заказа легкового такси обязательных требований, установленных статьями 14 и 19 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.1.2.2. За соблюдением обязательных требований, установленных в отношении перевозок по смежным межрегиональным маршрутам регулярных перевозок, начальный остановочный пункт которых расположен на территории Ленинградской области, и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Ленинградской области, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

3.1.2.3. Подготавливать материалы для передачи в уполномоченный исполнительный орган иного субъекта Российской Федерации, выдавшего разрешение, информации о выявленном нарушении.

3.1.2.4. Подготавливать проекты решения о приостановлении действия разрешения и о возобновлении действия разрешения и обращения в суд с заявлением об отзыве (аннулировании) разрешения.

3.1.2.5. В соответствии с распоряжением председателя Комитета проводить плановые (внеплановые) контрольные (надзорные) мероприятия.

3.1.2.6. Соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством, при проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

3.1.2.7. Оформлять результаты контрольных (надзорных) мероприятий в сроки и порядке, установленные действующим законодательством.

3.1.2.8. Выполнять обязанности должностного лица органа государственного контроля (надзора) при проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

3.1.2.9. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе:

выдавать предписания;

контролировать исполнение предписаний, в случае неисполнения предписаний, принимать предусмотренные действующим законодательством меры реагирования.

3.1.2.10. В соответствии с решением уполномоченного должностного лица Комитета осуществлять специальный режим государственного контроля (надзора) в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси – постоянный рейд (в отношении объектов контроля, установленных Положением о виде контроля).

В случае выявления поводов, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), областным законом Ленинградской области от 02 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях» и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, отнесенного к компетенции Комитета, как органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор) в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси и региональный государственный контроль (надзор) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте исполнять в полном объеме полномочия и обязанности должностного лица, уполномоченного осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, в соответствии с компетенцией, установленной КоАП РФ, областным законом Ленинградской области от 02 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях» и действующими нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в указанных сферах, в том числе:

возбуждать дела об административных правонарушениях и осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, проводить административное расследование;

составлять протоколы и выносить определения, представления, получать объяснения, принимать иные меры и выполнять процессуальные действия, установленные законодательством об административных правонарушениях;

участвовать в судебных заседаниях по вопросам оспаривания постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных по результатам рассмотрения административных дел, а также по иным вопросам, находящимся в компетенции сектора, подготавливать мотивированную позицию и представлять на согласование заместителю председателя Комитета;

подготавливать и направлять в федеральную службу судебных Российской Федерации и ее территориальные подразделения материалы в целях принудительного взыскания административных штрафов, наложенных постановлениями Комитета, представлять интересы Комитета в подразделениях федеральной службы судебных приставов;

осуществлять контроль поступления штрафов по делам об административных правонарушениях в областной бюджет, направлять запросы посредством функционала информационной системы «ЕСП.начисления» в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) об уплате штрафов, статусов квитирования платежей и начислений.

3.1.2.11. В случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, преступления или иных нарушений отнесенных к компетенции иного органа, оформлять соответствующие материалы, представлять их заместителю председателя Комитета и обеспечивать направление по подведомственности для рассмотрения.

2.1.2.12. Вести учет материалов дел об административных правонарушениях, предписаний, иных принятых мер реагирования, производство по которым осуществлялось ведущим специалистом, в том числе посредством государственных информационных систем, а также обеспечивать своевременное обращение принятых решений к исполнению.

3.2. По требованию заместителя председателя Комитета или председателя Комитета, а также в соответствии с правовыми актами Комитета или Правительства Ленинградской области, докладывать о результатах контрольной (надзорной) деятельности, производства по делам об административных правонарушениях, предпринятых мерах, а также представлять им или уполномоченным ими лицам, материалы контрольных (надзорных) мероприятий и дел об административных правонарушениях для ознакомления и проверки.

3.3. По поручению заместителя председателя Комитета:

3.3.1. Подготавливать и направлять в уполномоченный исполнительный орган иного субъекта Российской Федерации, выдавшего разрешение, информацию о выявленных в ходе контрольных (надзорных) мероприятий нарушениях.

3.3.2. Ежегодно подготавливать и представлять предложения в план проведения контрольных (надзорных) мероприятий.

3.3.3. В установленном порядке и сроки подготавливать и представлять заместителю председателя Комитета предложения в план работы сектора, а также в план проведения контрольных (надзорных) мероприятий, постоянного рейда и иных мероприятий на улично-дорожной сети Ленинградской области.

3.3.4. В порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2021 года № 604 вносить информацию о результатах проведенных контрольных (надзорных) мероприятий и иную информацию в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий, ГИС TOP КНД.

3.3.5. В порядке, установленном Правилами формирования и ведения единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 года № 861, обеспечивать внесение информации, установленной указанными Правилами, в Единый реестр видов контроля;

3.3.6. Разрабатывать проекты распоряжений о проведении постоянного рейда и иных распоряжений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

3.3.7. В срок до 01 октября года, предшествующего году представлять на согласование в органы прокуратуры проект плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год.

3.3.8. Ежемесячно (до 05 числа) предоставлять в прокуратуру Ленинградской области отчет о результатах проведенных плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий.

3.3.9. По поручению заместителя председателя Комитета осуществлять информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в порядке и объеме, установленными Федеральным законом № 248-ФЗ, Постановлением Правительства Ленинградской области № 630, Постановлением Правительства Ленинградской области № 812.

3.3.10. По поручению заместителя председателя Комитета осуществлять обобщение правоприменительной практики, в порядке и объеме, установленными Федеральным законом № 248-ФЗ, Постановлением Правительства Ленинградской области № 630, Постановлением Правительства Ленинградской области № 812.

3.3.11. Обеспечивать размещение на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» следующих сведений:

3.3.11.1. Тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.3.11.2. Сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу.

3.3.11.3. Перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции.

3.3.11.4. Утвержденные проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования.

3.3.11.5. Руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом «Об обязательных требованиях в Российской Федерации».

3.3.11.6. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска.

3.3.11.7. Перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска.

3.3.11.8. Программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий контрольным (надзорным) органом (при проведении таких мероприятий).

3.3.11.9. Исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица.

3.3.11.10. Сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований.

3.3.11.11. Сведения о применении Комитетом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц.

3.3.11.12. Сведения о порядке досудебного обжалования решений Комитета, действий (бездействия) его должностных лиц.

3.3.11.13. Доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики Комитета.

3.3.11.14. Доклады о государственном контроле (надзоре).

3.3.11.15. Информацию о способах и процедуре самообследования (при ее наличии), в том числе методические рекомендации по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований, и информацию о декларациях соблюдения обязательных требований, представленных контролируемыми лицами.

3.3.11.16. Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и (или) программами профилактики рисков причинения вреда.

3.3.12. По поручению заместителя председателя Комитета обеспечивать подготовку и представлять на утверждение Председателю Комитета ежегодные доклады о региональном государственном контроле (надзоре) в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области, о региональном государственном контроле (надзоре) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве (в пределах компетенции) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 2041.

3.3.13. По поручению заместителя председателя Комитета осуществлять консультирование (давать разъяснения) по вопросам, связанным с организацией и осуществлением регионального государственного контроля (надзора) в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области, регионального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте,

городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве (в пределах компетенции).

3.3.14. По поручению заместителя председателя Комитета организовывать проведение и осуществлять профилактические визиты в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ, Постановлением Правительства Ленинградской области № 630, Постановлением Правительства Ленинградской области № 812.

3.3.15. Представлять заместителю председателя Комитета, председателю Комитета предложения о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ, Постановлением Правительства Ленинградской области № 630, Постановлением Правительства Ленинградской области № 812.

3.3.16. Составлять и представлять на согласование заместителю председателя Комитета ежегодные программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в соответствии с порядком, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации № 990.

3.4. В модуле досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» осуществлять следующие роли:

3.4.1. «Инспектор» с полномочиями по досудебному обжалованию, а именно: обеспечивать рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;

3.4.2. «Администратор» в части обеспечения настройки и предоставления доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования; обеспечения формирования сообщений и программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования; обеспечения информационной и программно-технической поддержки пользователей подсистемы досудебного обжалования.

3.5. По поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета осуществлять подготовку проектов правовых актов Ленинградской области, отчетов, аналитических справок, информации, предложений по вопросам, относящимся к функциям сектора.

3.6. Осуществлять свод, анализ и обобщение информации и статистических данных о контрольной (надзорной) деятельности Комитета, взаимодействовать по данному направлению со всеми структурными подразделениями Комитета. По результатам анализа информации и статистических данных, в сроки, установленные заместителем председателя Комитета, председателем Комитета, подготавливать доклады о контрольной (надзорной) деятельности Комитета. Подготавливать и представлять заместителю председателя Комитета предложения по совершенствованию

контрольной (надзорной) деятельности и организации работы Комитета по данному направлению.

3.7. По поручению заместителя председателя Комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять заместителю председателя Комитета проекты ответов на указанные обращения.

3.8. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

3.10. В соответствии с поручением заместителя председателя Комитета, председателя Комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

3.12. 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 заместителю председателя Комитета.

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

3.14. 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.

3.15. Отчитываться перед заместителем председателя Комитета о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю председателя Комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

3.16. 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 полномочий по региональному государственному контролю (надзору) в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области, по региональному государственному контролю (надзору) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве (в пределах компетенции) пользоваться правами, предоставленными действующим законодательством в сфере регионального государственного контроля (надзора).

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 об административных правонарушениях и 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 заместителем председателя Комитета, председателем Комитета, 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. При производстве по делам об административных правонарушениях, выдаче обязательных для исполнения предписаний.

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 заместителем председателя Комитета.

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 Комитета главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование заместителю председателя Комитета 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 заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

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 заместителем председателя Комитета, председателем Комитета 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, 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 по собственному усмотрению (в инициативном порядке).

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 заместителю председателя Комитета.

9.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора в соответствии с поручением заместителя председателя Комитета.

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, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета;

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 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;

б) 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 контрольных (надзорных) мероприятий и оформления их результатов, отсутствие фактов нарушений главным специалистом требований Федерального закона № 248-ФЗ при проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

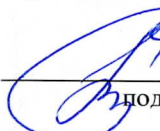
11.9. Соблюдение установленного порядка по рассмотрению жалоб контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 _____ (Михайлова Р.Ю.) « ____ » _____ 2023 года
подпись Ф.И.О. дата

Организационно-правовой сектор Комитета

 _____ (Игнатиева Е.В.) « ____ » _____ 2023 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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