

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
государственного экологического
надзора Ленинградской области

Р.Э. Агаева
«13» _____ 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника центрального межрайонного отдела
департамента государственного экологического надзора
Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника (50044082) центрального межрайонного отдела департамента государственного экологического надзора Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее – заместитель начальника отдела, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.РЗ.6.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: регулирование в области охраны окружающей среды.

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

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется председателю Комитета, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Заместитель начальника отдела обязан исполнять должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника департамента или председателя Комитета.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника отдела

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника отдела 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 направление подготовки «Экология и природопользование», либо «Лесное хозяйство», либо «Государственное и муниципальное управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направления подготовки «Экология и природопользование» либо «Защита окружающей среды», либо «Юриспруденция», или одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки, либо специальность «Государственное и муниципальное управление», либо «Лесное хозяйство», либо «Правоведение».

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

Конституция Российской Федерации;

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 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

положения о департаменте;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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 Комитете;

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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

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, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе в операционной системе, офисном пакете;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, 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. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) и иных нормативных актов Российской Федерации и Ленинградской области об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (части 1 и 2);

Лесного кодекса Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

Федерального закона от 21 июля 2014 года № 219-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об охране окружающей среды» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

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

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

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

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 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере оказания бесплатной юридической помощи, а также правового информирования и правового просвещения населения;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановления Правительства РФ от 16 апреля 2021 № 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 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановления Правительства РФ от 10 марта 2022 года № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

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

Областного закона от 19 февраля 2021 года № 10-оз «О регулировании отдельных вопросов в области обращения с отходами производства и потребления в Ленинградской области, о внесении изменений в областной закон «Об административных правонарушениях» и о признании утратившими силу отдельных законодательных актов и отдельных положений законодательных актов»;

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

постановления Губернатора Ленинградской области от 16 апреля 2009 года № 43-пг «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Правительства Ленинградской области от 28 сентября 2021 года № 621 «О региональном государственном экологическом контроле (надзоре), региональном государственном геологическом контроле (надзоре) и региональном государственном контроле (надзоре) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Ленинградской области»;

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

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 21 ноября 2019 года № 868-рг «О мониторинге изменений законодательства и представлении в прокуратуру Ленинградской области информации о нормативных правовых актах Ленинградской области»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 25 мая 2017 года № 303-рг «Об утверждении регламента взаимодействия при реализации полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области на территории Ленинградской области».

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

2.2.6. Профессиональные умения:

организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом;

организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием с контролируемым лицом;

организации и проведения профилактических мероприятий;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

формирования и ведения реестров для обеспечения контрольных (надзорных) полномочий;

работы в информационных системах государственного контроля (надзора);
 производства по делам об административных правонарушениях;
 подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
 видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;
 обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;
 принципы защиты прав подконтрольных лиц;
 виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
 виды и основные характеристики мероприятий по контролю;
 порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;
 порядок организации и осуществления плановых (рейдовых) осмотров;
 порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;
 основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;
 институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
 понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;
 меры, принимаемые по результатам проверки;
 порядок ведения дел в судах.

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 владение навыками официальной деловой переписки;
 организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;
 организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия, плановых и внеплановых проверок;
 формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
 осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;
 подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий;
 ведение дел в судах.

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению начальника отдела анализировать, контролировать и координировать исполнение работниками отдела их должностных обязанностей, по результатам анализа подготавливать и представлять начальнику отдела необходимую информацию.

3.2. По поручению начальника отдела организовывать и осуществлять на территории Всеволожского, Ломоносовского муниципальных районов Ленинградской области и Сосновоборского городского округа Ленинградской области, а в случае необходимости по поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета на территории других муниципальных районов Ленинградской области:

региональный государственный экологический контроль (надзор) на территории Ленинградской области;

региональный государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Ленинградской области;

региональный государственный геологический контроль (надзор) на территории Ленинградской области.

3.3. Предупреждать, выявлять и пресекать нарушения обязательных требований в пределах полномочий отдела посредством проведения профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий.

3.4. В порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, в том числе:

возбуждать дела об административных правонарушениях и проводить административные расследования;

составлять протоколы об административных правонарушениях;

применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;

направлять на рассмотрение в суд протоколы об административных правонарушениях;

направлять протоколы и материалы дел об административных правонарушениях в суд для принятия решения о назначении административного наказания в виде административного приостановления деятельности;

направлять на рассмотрение уполномоченным должностным лицам Комитета протоколы и материалы дел об административных правонарушениях в порядке, установленном КоАП РФ;

рассматривать дела об указанных административных правонарушениях в порядке, установленном КоАП РФ, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

3.5. Осуществлять государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору).

3.5.1. По поручению начальника отдела вести региональный государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду.

3.6. Осуществлять прием отчетности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля в порядке и в сроки, определенные уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.7. Организовывать работу по регулированию выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух в периоды неблагоприятных метеорологических условий.

3.8. Согласовывать мероприятия по уменьшению выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, проводимых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, имеющими источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий.

3.9. Осуществлять прием деклараций о воздействии на окружающую среду объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору).

3.10. Осуществлять прием ежегодной отчетности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о выполнении плана мероприятий по охране окружающей среды, программы повышения экологической эффективности.

3.11. Рассматривать обращения граждан, объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и подготавливать проекты ответов.

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

3.13. Подготавливать материалы для дальнейшего обращения в суд с требованием об ограничении и приостановлении и (или) запрещении в установленном порядке хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой с нарушением законодательства в области охраны окружающей среды.

3.14. Принимать участие в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, о результатах докладывать начальнику отдела.

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

3.16. Обеспечивать рассмотрение материалов жалоб, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовка проектов решений по жалобам в рамках досудебного обжалования с использованием подсистемы досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

3.17. При выявлении административных правонарушений, не относящихся к компетенции отдела, осуществлять их документирование (фиксации) и передачу начальнику отдела, вышестоящим руководителям для решения вопроса о направлении в установленном порядке по подведомственности в соответствующий департамент или отдел Комитета, соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления.

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

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

3.20. По поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей подготавливать:

- проекты запросов в органы государственной власти, правоохранительные органы, органы местного самоуправления, а также юридическим лицам, должностным лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам по вопросам, относящимся к функциям отдела;
- проекты ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- проекты писем о привлечении аккредитованных экспертных организаций для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки соответствующих заключений при проведении проверок;

- проекты писем о привлечении работников правоохранительных органов для участия в проведении выездных проверок и выездных осмотров (обследований);
- информацию для размещения в сети «Интернет» на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

3.24. 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.

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

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

3.27. 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.

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

3.29. 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 заместителя начальника отдела, либо начальнику отдела.

3.30. 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».

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

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

3.33. 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.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

4.1. Заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, 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. Заместитель начальника отдела 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 заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам

по согласованию с начальником отдела.

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. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета заместитель начальника отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела 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 заместителю начальника отдела даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений заместитель начальника отдела вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

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

Разъяснения в рамках осуществления контрольных (надзорных) функций даются заместителем начальника отдела по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах полномочий.

7.5. Заместитель начальника отдела 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

Заместитель начальника отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела 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 заместителем начальника отдела, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника отдела 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 заместителю начальника отдела 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 отсутствия фактов:

1) возврата судебными органами на доработку протоколов об административных правонарушениях и прекращения ими дел в результате допущенных заместителем начальника отдела ошибок;

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

3) отмены по решению судебного органа результатов проверки, проводимой заместителем начальника отдела;

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

5) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, ведение которых поручено заместителю начальника отдела.

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.

9.8. Соблюдение сроков рассмотрения жалоб в рамках досудебного обжалования с использованием подсистемы досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлова Р.Ю.) « 12 » _____ 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и документационного обеспечения Комитета

_____ (Козлова Е.А.) « 13 » _____ 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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