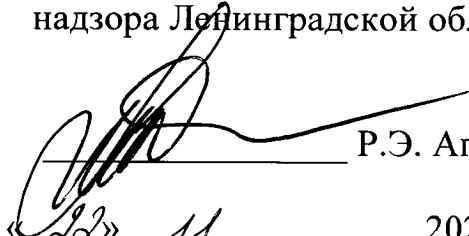


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
государственного экологического
надзора Ленинградской области


Р.Э. Агаева
« 22 » 11 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника департамента государственного лесного надзора по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации в сфере лесных отношений Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника (50012582) департамента государственного лесного надзора по осуществлению переданных полномочий Российской Федерации в сфере лесных отношений Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее – начальник департамента, департамент, Комитет) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.Р2.7.

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области 28.02.2022 № 121 «Об установлении перечней должностных лиц, осуществляющих на территории Ленинградской области федеральный государственный лесной контроль (надзор) и лесную охрану на землях лесного фонда» начальник департамента по должности одновременно является заместителем главного государственного лесного инспектора Ленинградской области.

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

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника департамента: Использование, охрана и защита лесных ресурсов.

1.2. Начальник департамента назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Начальник департамента подчиняется председателю Комитета, непосредственно подчиняется заместителю председателя Комитета.

1.4. Начальник департамента обязан исполнять должностные обязанности начальника юго-западного межрайонного отдела департамента (50044098) в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением заместителя председателя Комитета.

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

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника департамента устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Сельское, лесное и рыбное хозяйство» либо «Науки о Земле», либо «Экономика и управление», либо «Юриспруденция», либо «Электро- и теплоэнергетика»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Воспроизводство и переработка лесных ресурсов», либо направление подготовки «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение», либо «Теплогазоснабжение и вентиляция».

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения о Комитете;

положения о департаменте;

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 и должностных инструкций работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, и о внесении изменений в постановление Губернатора Ленинградской области от 19 июля 2010 года № 57-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя и осуществлении функций работодателя в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей 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;

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-телекоммуникационных 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 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;

умения 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), системе управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области, Экологической информационной системе Ленинградской области, государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий», Едином реестре видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля, 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:

Гражданского кодекса Российской Федерации (части 1 и 2);

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

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
Водного кодекса Российской Федерации;
Лесного кодекса Российской Федерации;
Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;
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, а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области»;

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

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

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

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

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

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований»;

установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

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

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

постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2020 года № 1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах»;

постановления Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2020 года № 2047 «Об утверждении Правил санитарной безопасности в лесах»;

Постановления Правительства Российской Федерации 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» (далее – Постановление № 604);

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

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказа Минприроды России от 12 апреля 2016 года № 233 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)»;

областного закона от 17 июня 2011 года № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

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

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 Губернатора Ленинградской области от 25 сентября 2009 года № 100-пг «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Ленинградской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Постановления Правительства Ленинградской области от 28 августа 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»;

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

общие положения лесного законодательства об охране и защите лесов;

особенности охраны и защиты лесов, разработки и осуществления профилактических мероприятий.

2.2.6. Профессиональные умения:

проектный метод работы;

определение в натуральных условиях основных лесообразующих пород.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

виды, формы, порядок предоставления разрешительной и иной документации в области обращения с отходами;

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

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

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

виды, назначения и технологии организации проверочных процедур;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

проведение плановых (рейдовых) осмотров;

виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

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

основания проведения и особенности внеплановых проверок;

принципы защиты прав подконтрольных лиц;

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;

руководство подчиненными (управления персоналом), эффективное планирование, организация работы и контроль ее выполнения;

оперативное принятие, организация и реализация управленческих решений;

предупреждение и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

использование электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении.

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок

(обследований);

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;
формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, а также в соответствии с положением о департаменте начальник департамента обязан:

3.1. Осуществлять руководство департаментом, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности департамента, включающего в себя: северо-западный межрайонный отдел, юго-западный межрайонный отдел, восточный межрайонный отдел (далее – отделы).

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между начальниками отделов.

3.1.3. Контролировать исполнение начальниками отделов их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.2. Подготавливать и представлять заместителю председателя Комитета проект положения о департаменте и проекты должностных регламентов начальников отделов, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность департамента с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить заместителю председателя Комитета предложения о поощрении начальников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий, а по ходатайству начальников отделов – о поощрении работников возглавляемых ими отделов, о применении к таким работникам или снятии с таких работников дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении начальников отделов, а по ходатайству начальников отделов – о назначении служебной проверки в отношении работников возглавляемых ими отделов.

3.6. Обеспечивать выполнение департаментом функций, предусмотренных положением о департаменте, в том числе:

3.6.1. Организацию и осуществление на территории Ленинградской области федерального государственного лесного контроля (надзора) на землях лесного фонда в соответствии с положением о федеральном государственном лесном контроле (надзоре), утвержденным Правительством Российской Федерации.

3.6.2. Осуществление профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям посредством проведения профилактических мероприятий.

3.6.3. Осуществление государственного контроля (надзора) посредством проведения контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых при взаимодействии с контролируемым лицом, и контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых без взаимодействия с контролируемым лицом.

3.6.4. Организацию и осуществление по поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета регионального государственного экологического контроля (надзора) на территории Ленинградской области, регионального государственного геологического контроля (надзора) на территории Ленинградской области, регионального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Ленинградской области в соответствии с положениями о видах регионального государственного контроля (надзора), утвержденными Правительством Ленинградской области:

3.6.4.1. Осуществление профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям посредством проведения профилактических мероприятий;

3.6.4.2. Осуществление государственного контроля (надзора) посредством проведения контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых при взаимодействии с контролируемым лицом, и контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых без взаимодействия с контролируемым лицом.

3.6.5. Обращение в суд с требованием об ограничении, о приостановлении и (или) запрещении в установленном порядке хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой с нарушением законодательства в области охраны окружающей среды:

3.6.5.1. Подготовку ответственным исполнителем материалов, относящихся к деятельности департамента, для дальнейшего обращения Комитета в суд с требованиями об ограничении, о приостановлении и (или) запрещении в установленном порядке хозяйственной и иной деятельности, осуществляемой с нарушением лесного законодательства и законодательства в области охраны окружающей среды.

3.6.6. Предъявление исков о возмещении вреда, причиненного окружающей среде вследствие нарушений обязательных требований:

3.6.6.1. Подготовку ответственным исполнителем материалов, относящихся к деятельности департамента, для дальнейшего предъявления Комитетом исков о возмещении вреда окружающей среде, причиненного в результате нарушения лесного законодательства и законодательства в области охраны окружающей среды.

3.6.7. Принятие участия в делах, рассматриваемых судами, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, для дачи заключения по иску о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу вследствие нарушений обязательных требований:

3.6.7.1. Подготовку ответственным исполнителем материалов, относящихся к деятельности департамента, для участия в делах, рассматриваемых судами,

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, для дачи заключения по иску о возмещении вреда, причиненного окружающей среде и ее компонентам, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу вследствие нарушений обязательных требований.

3.6.8. Обращение в суд в целях защиты прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц и публичных интересов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области:

3.6.8.1. Подготовку материалов, относящихся к деятельности департамента, ответственному исполнителю для обращения в суд в целях защиты прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц и публичных интересов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

3.6.9. Обращение в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя расходов, понесенных Комитетом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения:

3.6.9.1. Подготовку материалов, относящихся к деятельности департамента, ответственному исполнителю для обращения в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя расходов, понесенных Комитетом в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.6.10. Реализацию полномочий органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), предусмотренных Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

3.6.10.1. Осуществление профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям посредством проведения профилактических мероприятий;

3.6.10.2. Осуществление государственного контроля (надзора) посредством проведения контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых при взаимодействии с контролируемым лицом, и контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых без взаимодействия с контролируемым лицом в пределах компетенции департамента;

3.6.10.3. Обеспечение в пределах компетенции департамента внесения в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий и актуализации 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 Правительством Российской Федерации с учетом положений Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ

«О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

3.6.10.4. Обеспечение в пределах компетенции департамента ведения Единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора);

3.6.10.5. Обеспечение в пределах компетенции департамента рассмотрения материалов обращений контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования, принятия решений по ходатайствам, продления сроков рассмотрения обращений и подготовки проектов решений по обращениям контролируемых лиц в рамках досудебного обжалования;

3.6.10.6. Обеспечение в пределах компетенции департамента рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащихся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

3.6.10.7. Выполнение иных функций и полномочий Комитета, предусмотренных Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в пределах компетенции департамента.

3.6.11. Осуществление мониторинга правоприменения нормативных правовых актов Комитета, а также мониторинга правоприменения принятых областных законов, разработчиком которых является Комитет:

3.6.11.1. Осуществление сбора, обобщения, анализа и оценки информации о реализации нормативного правового акта;

3.6.11.2. Направление информации ответственному исполнителю для подготовки информационно-аналитических материалов о состоянии системы нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, предложений о необходимости принятия (издания), изменения или признании утратившими силу (отмены) нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, о мерах по повышению эффективности правоприменения.

3.6.12. Рассмотрение обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

3.6.12.1. Обеспечение по поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета рассмотрения обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц в пределах вопросов, относящихся к функциям департамента, по существу поставленных в них вопросов, решения вопроса об их перенаправлении по подведомственности;

3.6.12.2. Обеспечение подготовки ответов на обращения, проектов запросов информации и сведений, необходимых для рассмотрения обращений, проектов иных документов, связанных с рассмотрением обращений, обеспечение их согласования и подписания.

3.6.13. Представление в рамках компетенции департамента Ленинградской области в отношениях, регулируемых гражданским законодательством, в том числе выступление в суде (в том числе по делам, подведомственным арбитражному суду, суду общей юрисдикции и мировому судье):

3.6.13.1. Принятие участия в рамках компетенции департамента в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

3.6.14. Разработку проектов областных законов и иных правовых актов Ленинградской области в пределах компетенции департамента, осуществление контроля за их исполнением:

3.6.14.1. Участие в разработке проектов областных законов и иных правовых актов Ленинградской области в пределах компетенции департамента.

3.6.15. Участие в пределах компетенции департамента в рассмотрении проектов правовых актов, подготовленных органами исполнительной власти Ленинградской области, поступивших на согласование в Комитет:

3.6.15.1. Участие в пределах компетенции департамента в рассмотрении проектов правовых актов, подготовленных органами исполнительной власти Ленинградской области, поступивших на согласование в Комитет.

3.6.16. Получение в установленном порядке от органов исполнительной власти Ленинградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций информации и заключения, необходимых для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Комитета:

3.6.16.1. Обеспечение в установленном порядке получения от органов исполнительной власти Ленинградской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций информации и заключения, необходимых для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции департамента.

3.6.17. Организацию и проведение мониторинга эффективности регионального государственного экологического контроля (надзора), регионального государственного геологического контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, показатели и методика проведения которых утверждаются Правительством Российской Федерации:

3.6.17.1. Обеспечение проведения мониторинга эффективности регионального государственного экологического контроля (надзора), регионального государственного геологического контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий в рамках компетенции департамента.

3.6.18. Обеспечение в пределах компетенции департамента исполнения Комитетом как органом, осуществляющим федеральный государственный лесной надзор, региональный государственный экологический контроль (надзор), региональный государственный геологический контроль (надзор), региональный государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, функций и полномочий, предусмотренных

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Областным законом Ленинградской области от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях».

3.7. Осуществлять федеральный государственный лесной контроль (надзор) на землях лесного фонда в рамках переданных Российской Федерацией полномочий, региональный государственный экологический контроль (надзор) на землях лесного фонда, региональный государственный геологический контроль (надзор) на землях лесного фонда, государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, расположенных на землях лесного фонда, в том числе:

3.7.1. На основании решений Комитета проводить и осуществлять контроль за проведением работниками департамента контрольных (надзорных) мероприятий за соблюдением обязательных требований: плановые контрольные (надзорные) мероприятия, внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия, контрольные (надзорные) мероприятия на основании программ проверок, контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия, профилактические мероприятия, предусмотренные положением о соответствующем виде контроля;

3.7.2. По результатам проведенных мероприятий:

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

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

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

Докладывать о проведении вышеперечисленных мероприятий заместителю председателя Комитета.

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

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

3.8.2. Составлять и подписывать протоколы об административных правонарушениях;

3.8.3. Рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном КоАП РФ, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

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

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

3.8.6. Выдавать предписания об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения;

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

3.9. В подсистеме досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» осуществлять роли, предусматривающие полномочия по рассмотрению и подписанию решений по жалобе, назначению и переназначению исполнителя, рассмотрению жалоб самостоятельно (рассмотрению материалов жалобы, принятию решений по ходатайствам, продлению сроков рассмотрения жалоб и подготовке проектов решений по жалобам), контролю за ходом и сроками рассмотрения жалоб, определению должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

3.10. Принимать меры, побуждающие органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридических лиц, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан к добровольной компенсации вреда окружающей среде, причиненного в результате нарушений обязательных требований.

3.11. Организовывать и осуществлять контроль за выдачей предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда растениям, животным, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

3.13. По поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета в соответствии с доверенностью принимать участие в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, о результатах докладывать заместителю председателя Комитета.

3.14. Организовывать подготовку копий материалов проверок и дел об административных правонарушениях для представления в судебные органы в случае их истребования.

3.15. Представлять заместителю председателя Комитета 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.

3.16. В случаях несогласия с решениями судов и постановлениями мировых судей по делам об административных правонарушениях, находившимся в производстве у начальника департамента, работников департамента, обжаловать их в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.17. По поручению заместителя председателя Комитета подготавливать информацию для размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.18. Разрабатывать и представлять заместителю председателя Комитета:

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

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

- предложения по формированию и проведению единой региональной политики в области охраны окружающей среды на землях лесного фонда.

3.19. Координировать работу между работниками департамента по разработке проектов правовых актов Ленинградской области в области лесных отношений, в области пожарной безопасности в лесах, в области охраны окружающей среды на землях лесного фонда.

3.20. Образовывать по решению председателя Комитета консультативно-совещательные органы (комиссии Комитета, советы), а также временные рабочие группы и комиссии для обсуждения и выработки предложений и рекомендаций по вопросам деятельности Комитета.

3.21. Давать заместителю председателя Комитета предложения о необходимости образования консультативно-совещательного органа.

3.22. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям департамента.

3.23. 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.

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

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

3.26. 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.

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

3.28. 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 начальника департамента, либо заместителю председателя Комитета.

3.29. 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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.32. 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.

4. Перечень вопросов, по которым начальник департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

4.1. Начальник департамента обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям департамента, отделов, входящих в него, а также входящим в должностные обязанности начальника департамента.

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных заместителем председателя Комитета, председателем Комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

4.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между начальниками отделов, входящих в департамент.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены начальниками отделов, входящих в департамент.

4.1.7. О представлении начальниками отделов, входящих в департамент, устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

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

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

4.2. Начальник департамента 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 начальник департамента вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Начальник департамента вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с заместителем председателя Комитета.

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 начальник департамента 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.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов

7.1. Поручения и указания начальнику департамента даются заместителем председателя Комитета, председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

7.3. Начальник департамента 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. Начальник департамента вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения заместителя председателя Комитета, председателя Комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Начальник департамента 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

Начальник департамента не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника департамента

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника департамента являются:

9.1. Выполнение задач департамента в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников департамента, положений о департаменте.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на департамент в соответствии с положением о департаменте;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником департамента или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками департамента (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в департаменте);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику департамента на исполнение, хранение;

4) 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;

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику департамента было поручено принять участие;

6) нарушений начальником департамента требований положений о видах регионального государственного контроля (надзора), приказа Минприроды России от 12 апреля 2016 года № 233 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению федерального государственного лесного надзора (лесной охраны)»;

7) возврата судебными органами на доработку протоколов об административных правонарушениях и случаев прекращения ими дел в результате допущенных начальником департамента ошибок,

8) признания незаконным и отмены по решению судебных органов постановлений по делам об административных правонарушениях, находящимся в производстве у начальника департамента,

9) отмены по решению судебных органов результатов проверок, проводимых начальником департамента, работниками департамента,

10) удовлетворения вынесенных актов прокурорского реагирования в отношении действия (бездействия) начальника департамента, работников департамента.

9.4. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

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

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

9.9. Соблюдение порядка проведения проверок и оформления их результатов, установленных Федеральным законом № 248-ФЗ.

9.10. Своевременность направления на рассмотрение в судебные органы уполномоченными должностными лицами Комитета протоколов об административных правонарушениях и материалов дела к ним.


9.11. Своевременное выполнение функций Комитета по работе с информационными ресурсами, в том числе своевременность внесения и актуализация сведений о правовых актах Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сферах, отнесённых к компетенции Комитета, об исполняемых департаментом и отделами, входящими в него, функциях, иных сведений, подлежащих размещению в Электронном реестре полномочий, в случаях и в сроки, предусмотренные регламентом работы государственной информационной системы управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области.

9.12. Соблюдение сроков рассмотрения и подписания решений по жалобе, назначения и переназначения исполнителя, 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.) «21» 11 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и документационного обеспечения Комитета


_____ (Е.А. Козлова) «22» 11 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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