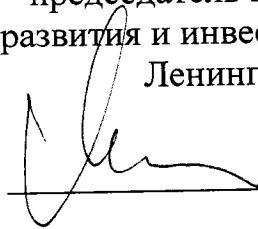


«УТВЕРЖДАЮ»

Вице-губернатор Ленинградской области
по экономическому развитию
– председатель комитета экономического
развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области



Е.С. Мищеряков

«11» 12 _____ 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела контроля департамента государственного лицензирования Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50013482) отдела контроля департамента государственного лицензирования Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.С3.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

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

1.3. Ведущий специалист подчиняется заместителю председателя Комитета, курирующего департамент, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности ведущего специалиста отдела в период его временного отсутствия в связи с

временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

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

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Юриспруденция»;

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

2.1.3. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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»;

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

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;

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

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства 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 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 980 «О некоторых вопросах лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, а также обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения» (вместе с «Положением о лицензировании деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов», «Правилами обращения с ломом и отходами черных и цветных металлов и их отчуждения»);

постановления Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации от 17 июля 2012 года № 723 «О государственном сводном реестре выданных, приостановленных и аннулированных лицензий на производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2020 года № 2328 «О порядке аттестации экспертов, привлекаемых

к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля (надзора), муниципального контроля»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 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 года № 415»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2015 года № 1027 «О реализации мер по пресечению незаконных производства и (или) оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 октября 2020 года № 1722 «О размещении и актуализации на официальных сайтах органов государственной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), предоставление лицензий и иных разрешений, аккредитацию, перечней нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования»;

постановления Правительства Российской Федерации 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2466 «О ведении и функционировании единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановления 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 23 декабря 2020 года № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания»;

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

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

областного закона от 10 ноября 2011 года № 88-оз «Об обеспечении реализации полномочий органов государственной власти Ленинградской области в области производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2021 года № 626 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области, ключевого показателя и его целевых значений, индикативных показателей регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции на территории Ленинградской области и признании утратившим силу постановления Правительства Ленинградской области от 11 октября 2019 года № 461»;

постановления Правительства Ленинградской области от 27 июня 2001 года № 57 «Об утверждении Перечня видов лома и отходов цветных металлов, разрешенных для приема от физических лиц на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 19 сентября 2022 года № 678 «Об утверждении Перечня населенных пунктов Ленинградской области, в которых отсутствует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе точка доступа, определенная в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

законодательства в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

маркировка алкогольной продукции;

обязательные требования к производству и обороту этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

обязательные требования к деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов;

меры административной ответственности за нарушение требований к производству или обороту этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов.

2.2.5. Профессиональные умения:

анализ данных единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового

спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции (далее – ЕГАИС), в государственной информационной системе мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации (ГИС МТ «Честный знак»);

анализ данных деклараций об объеме производства, оборота и (или) использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

анализ данных единого государственного реестра юридических лиц;

составление административных процессуальных документов;

работы в личном кабинете Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачными рынками;

работы в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности (далее - ГИС ТОР КНД);

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

организация и осуществление федерального лицензионного контроля (надзора) за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципов защиты прав контролируемых лиц;

видов, порядка организации и осуществления профилактических мероприятий;

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

порядка организации и осуществления контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия;

порядка организации и осуществления плановых контрольных (надзорных) мероприятий, формирования ежегодного плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий;

видов, назначения и технологий организации контрольных (надзорных) мероприятий;

процедуры организации контрольных (надзорных) мероприятий порядка, этапов, инструментов проведения;

обязанности и ограничения при проведении контрольных (надзорных) мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия;

мер, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия;

оснований проведения и особенностей внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий;

института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольный (надзорный) орган.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
владение навыками официальной деловой переписки;
организация и проведение профилактических мероприятий;
формирование и ведение реестров для обеспечения контрольных (надзорных) полномочий;
проведение плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий;
проведение контрольных (надзорных) мероприятий по контролю без взаимодействия;
осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольных (надзорных) органов.

3. Должностные обязанности

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

3.1. В рамках исполнения полномочий Комитета по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, федерального государственного лицензионного контроля (надзора) за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов по поручению начальника отдела:

3.1.1. Осуществлять подготовку проектов решений Комитета о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

3.1.2. Проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - контролируемые лица), в том числе наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездные обследования;

3.1.3. Проводить плановые (внеплановые) контрольные (надзорные) мероприятия и совершать контрольные (надзорные) действия в соответствии с положением о виде контроля;

3.1.4. Запрашивать у контролируемых лиц необходимые объяснения, в том числе письменные, по фактам нарушений обязательных требований, и документы, касающиеся соблюдения обязательных требований, при проведении контрольных (надзорных) мероприятий;

3.1.5. Составлять по результатам контрольных (надзорных) мероприятий акты в установленном порядке;

3.1.6. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

3.1.7. Принимать меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, меры по контролю за устранением выявленных в ходе контрольных (надзорных) мероприятий нарушений обязательных требований и обеспечению исполнения решений Комитета, вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

3.1.8. Осуществлять подготовку материалов для направления в правоохранительные органы и органы государственного контроля, содержащих сведения о нарушениях законодательства, рассмотрение которых не относится к компетенции Комитета, для решения вопроса о принятии мер и привлечении к ответственности виновных лиц;

3.1.1. Формировать предложения в проект ежегодного плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, обеспечивать его, исполнение в установленном порядке в течение года.

3.1.11. Осуществлять формирование и ведение дел при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции, федерального государственного лицензионного контроля (надзора) за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов.

3.1.12. Осуществлять контроль за хранением остатков алкогольной продукции, возврата ее поставщику, поставке остатков алкогольной продукции иной имеющей лицензию на закупку, хранение и поставки алкогольной продукции организации, в отношении организаций, действие лицензий которых прекращено или аннулировано;

3.1.12.1. Осуществлять подготовку проектов решений Комитета о предоставлении организациям, действие лицензий которых прекращено или аннулировано, временного разрешения на хранение остатков алкогольной продукции и на возврат их поставщику;

3.1.13. Осуществлять контроль за предоставлением контролируруемыми лицами деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3.1.14. Осуществлять контроль за фиксацией контролируруемыми лицами информации об обороте алкогольной продукции в единой государственной автоматизированной информационной системе.

3.1.15. Проводить мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям:

3.1.15.1. Реализовывать мероприятия, предусмотренные ежегодной программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в области розничной продажи алкогольной продукции и спиртосодержащей продукции и программы профилактики рисков

причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов.

3.1.15.2. Подготавливать проекты предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований

3.1.15.3. Осуществлять консультирование по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением государственного контроля (надзора) в порядке, определенном положением о виде контроля;

3.1.15.4. Проводить профилактические визиты в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи;

3.1.16. Осуществлять размещение сведений по вопросам осуществления контрольной (надзорной) деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в государственных (федеральных) автоматизированных информационных системах, в том числе в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, ГИС ТОР КНД.

3.1.17. Осуществлять иные функции в соответствии с федеральными законами от 22 ноября 1995 года №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

3.2. В рамках осуществления производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП РФ):

3.2.1. Подготавливать проекты решений о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования;

3.2.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела материалы для составления протоколов об административных правонарушениях;

3.2.3. Составлять и представлять начальнику отдела проекты протоколов об административных правонарушениях и представляет их уполномоченному лицу для принятия решений о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

3.2.5. Осуществлять подготовку и представление начальнику отдела материалов для рассмотрения уполномоченным лицом дел об административных правонарушениях, а также проекты решений о привлечении виновных лиц к административной ответственности;

3.2.6. Проводить административные расследования;

3.2.7. Осуществлять подготовку и представление начальнику отдела материалов с целью обращения в суд, арбитражный суд с исками о привлечении к административной ответственности юридических лиц

(индивидуальных предпринимателей), должностных лиц в соответствии с КоАП РФ.

3.3. В рамках полномочий по досудебному порядку рассмотрения жалоб:

3.3.1. Обеспечивать рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

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

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

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

3.7. 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.

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

3.9. 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 ведущего специалиста, либо начальнику отдела.

3.10. 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».

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

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

3.13. 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 ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных 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. Ведущий специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать "за", "против" или "воздержался", а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

5.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с 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 ведущий специалист 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 ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

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

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

7.3. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

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

Разъяснения в рамках осуществления контрольных (надзорных) функций даются ведущим специалистом по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах полномочий.

7.5. Ведущий специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

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

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

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

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

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

