

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
государственного экологического
надзора Ленинградской области


_____ Р.Э. Агаева

«15» _____ 04 _____ 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста восточного межрайонного отдела
департамента государственного экологического надзора
Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50012623) восточного межрайонного отдела департамента государственного экологического надзора Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.2.

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: Регулирование в области охраны окружающей среды.

1.1.3. В соответствии с приказом Комитета от 29.12.2021 № 1.3-01-27 «О должностных лицах Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области» главный специалист по должности одновременно является государственным инспектором в области охраны окружающей среды Ленинградской области, должностным лицом органа государственного надзора.

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

1.3. Главный специалист подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета - начальнику департамента (далее – вышестоящие руководители), непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности ведущего специалиста (50012624) 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 главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного 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 «Юриспруденция» либо «Электро- и теплоэнергетика», либо направление подготовки «Экология и природопользование», либо «Лесное хозяйство»;

- полученные до 01.07.2017 направление подготовки «Экология и природопользование» либо «Защита окружающей среды», либо «Юриспруденция» или одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки, либо специальность «Лесное хозяйство», либо «Теплогазоснабжение и вентиляция».

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех 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»;

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 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», государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», СЭД, ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий», ЭИС ЛО, ФГИС «Единый реестр видов контроля», 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:

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

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 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 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

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

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

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»;

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 Ленинградской области от 19.02.2021 № 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 Правительства Ленинградской области от 28.09.2021 № 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»;

Распоряжение 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»;

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»;

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 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

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 РФ от 10.02.2017 № 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»;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

порядок ведения учета объектов оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному экологическому надзору.

2.2.5. Профессиональные умения:

работа с федеральными информационными ресурсами и информационными системами в области природопользования и охраны окружающей среды;

работа со статистическими и отчетными данными;

проводить плановые и внеплановые документарные проверки, проводить плановые и внеплановые выездные проверки, осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;

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

принципы защиты прав подконтрольных лиц;

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

обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;

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

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

меры, принимаемые по результатам проверки.

понятия, способов и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, видов контроля;

принципы защиты прав подконтрольных лиц;

видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

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

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

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

видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

плановых (рейдовых) осмотров;

порядка ведения дел в судах.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;

формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;

проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок;

осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;

подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий.

проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе главный специалист обязан:

3.1. В соответствии с Положениями о видах регионального государственного контроля (надзора), утвержденными Правительством Ленинградской области, организовывать и осуществлять региональный государственный экологический контроль (надзор) на территории Кировского, Волховского муниципальных районов Ленинградской области, а по поручению начальника отдела или вышестоящих руководителей и в других районах Ленинградской области.

3.2. В соответствии с положением о региональном государственном экологическом контроле (надзоре) Ленинградской области осуществлять региональный государственный экологический контроль (надзор) на территории Кировского, Волховского муниципальных районов Ленинградской области, а по поручению начальника отдела или вышестоящих руководителей и в других районах Ленинградской области.

3.3. В соответствии с Положениями о видах регионального государственного контроля (надзора), утвержденными Правительством Ленинградской области, организовывать и осуществлять региональный государственный геологический контроль (надзор) на территории Кировского, Волховского муниципальных районов Ленинградской области, а по поручению начальника отдела или вышестоящих руководителей и в других районах Ленинградской области.

3.4. В соответствии с требованиями действующего законодательства и положением о региональном государственном геологическом контроле (надзоре) Ленинградской области организовывать и осуществлять региональный государственный экологический контроль (надзор) на территории Кировского, Волховского муниципальных районов Ленинградской области, а по поручению начальника отдела или вышестоящих руководителей и в других районах Ленинградской области.

3.5. В соответствии с Положениями о видах регионального государственного контроля (надзора), утвержденными Правительством Ленинградской области, организовывать и осуществлять региональный государственный контроль (надзор) в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий на территории Кировского, Волховского муниципальных районов Ленинградской области, а по поручению начальника отдела или вышестоящих руководителей и в других районах Ленинградской области.

3.6. Принимать участие 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.

3.7. По поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей, в соответствии с доверенностью принимать участие в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

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

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

3.10. Осуществлять прием ежегодной отчетности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о выполнении плана программы повышения экологической эффективности.

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

3.12. Осуществлять прием деклараций о воздействии на окружающую среду объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

3.13. В порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, осуществлять производство по делам об административных правонарушениях.

3.14. 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», подготавливать и представлять начальнику отдела, заместителю председателя Комитета, председателю Комитета проекты ответов на указанные обращения.

3.15. Оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

3.16. Осуществлять правовое информирование населения Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.17. 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 отдела.

3.18. По поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей, в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела, вышестоящим руководителям проекты ответов на указанные обращения.

3.19. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей представлять интересы отдела, департамента, Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.20. По поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен или направлен в соответствии с правовым актом Ленинградской области.

3.21. По поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.22. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящих руководителей.

3.23. 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, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо начальнику отдела.

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

3.25. 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».

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

3.27. 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 главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета, 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.

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

4.2. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

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

5.2. Главный 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 главный 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 главного специалиста в связи и исполнением им должностных обязанностей с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

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

7.4. Главный 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.

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

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

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

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного 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 главным специалистом устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

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

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному 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 главным специалистом ошибок;

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

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

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

5) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, ведение которых поручено главному специалисту.

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.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора
и Правительства Ленинградской области


_____ (Михайлова Р.Ю.) «13» 04 _____ 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и документационного обеспечения Комитета


_____ (Карпова Е.В.) «15» 04 _____ 2026 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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