

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления
ветеринарии Ленинградской области

Л.Н. Кротов

«18» 05 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления ветеринарии Ленинградской области

Начальник (50047092) отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии Управления ветеринарии Ленинградской области (далее - начальник СП, структурное подразделение, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника СП относится к категории «Руководители» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

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

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Ветеринария и зоотехния»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки «Ветеринария».

1.4. Знания:

- базовые:

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»;

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

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении;

Регламента Правительства Ленинградской области;

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

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

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти;

основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Ветеринарного законодательства Российской Федерации, в том числе Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года №4979-1 «О ветеринарии»;

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 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановления Правительства РФ от 21.04.2018 N 482 "О государственной информационной системе "Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности"

приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 2 апреля 2008 года №189 «О Регламенте представления информации в систему государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства»;

приказа Росстата от 21 декабря 2011 года №503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 декабря 2015 года №635 «Об утверждении Ветеринарных правил проведения регионализации территории Российской Федерации»;

приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2015 года №648 «Об утверждении перечня подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами»;

приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 декабря 2016 года №589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года №367»;

Постановление Губернатора Ленинградской области от 17.01.2014 №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 ...»;

решения Комиссии Таможенного союза от 18 июня 2010 года №317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в Таможенном союзе»;

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

областного закона от 26 октября 2020 года № 109-оз «О содержании и защите домашних животных на территории Ленинградской области»;

областного закона от 23 декабря 2019 года № 109-оз «Об обращении с животными без владельцев на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2021 года № 635 «Об утверждении Положения о региональном государственном

контроле (надзоре) в области обращения с животными на территории Ленинградской области, ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными на территории Ленинградской области»;

Административного регламента Управления ветеринарии Ленинградской области, утвержденного приказом Управления от 29.06.2020 № 18 «О внесении изменений в Административный регламент Управления ветеринарии Ленинградской области, утвержденный приказом Управления ветеринарии Ленинградской области от 18 февраля 2013 года № 4;

Административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ленинградской области», утвержденного приказом Управления от 12 сентября 2022 года № 16;

в сфере государственной тайны:

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

в сфере мобилизационной подготовки:

Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;

основных мероприятий мобилизационной подготовки;

методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы 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;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности начальника СП предполагают их использование, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

- в зависимости от области и вида деятельности:

разработки, рассмотрения и обеспечения согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

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

видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;

ограничений при проведении проверочных процедур;

мер, принимаемых по результатам проверки;

плановых (рейдовых) осмотров;
оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;
в сфере государственной тайны:

работы со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

подготовки документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне.

в сфере мобилизационной подготовки:

подготовки и проведения учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;

проведения инструктажей по мобилизационной подготовке.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении начальник СП обязан:

2.1. Осуществлять руководство структурным подразделением, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками структурного подразделения.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками структурного подразделения 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.

2.1.4. Вносить непосредственному руководителю предложения о поощрении работников структурного подразделения, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий;

2.1.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих структурного подразделения.

2.1.6. Ходатайствовать о присвоении классного чина работнику структурного подразделения, который является государственным гражданским служащим Ленинградской области;

2.1.7. Подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект положения о структурном подразделении и проекты должностных регламентов, должностных инструкций работников структурного подразделения, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.1.8. Анализировать деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.1.9. Обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных положением о структурном подразделении.

2.1.10. Обеспечивать организацию выполнения мероприятий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований

законодательства в области обращения с животными юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами.

2.2. Обеспечивать организацию выполнения мероприятий за соблюдением получателями субсидий на возмещение части затрат личных подсобных хозяйств и крестьянских (фермерских) хозяйств, не имеющих зоосанитарной защиты от проникновения вируса африканской чумы свиней, на прекращение содержания свиней и перепрофилирование хозяйств на альтернативные свиноводству виды животноводства, целей их предоставления и использования.

2.3. Осуществлять мониторинг исполнения требований законодательства Российской Федерации в области обращения с животными, анализировать и прогнозировать состояние их исполнения при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами своей деятельности.

2.4. Разрабатывать проекты нормативных правовых и правовых актов органа исполнительной власти, административных регламентов органа исполнительной власти по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, Управления.

2.5. Обеспечивать организацию разработки предложений для внесения в проекты федеральных законов, иных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти.

2.6. Участвовать в подготовке проектов областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, органа исполнительной власти.

2.7. Принимать участие в разработке проектов соглашений (договоров) Ленинградской области с другими субъектами Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти.

2.8. Обеспечивать организацию взаимодействия структурного подразделения, органа исполнительной власти с органами прокуратуры, правоохранительными и природоохранными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Ленинградской области, общественными и иными объединениями, организациями, гражданами по вопросам государственного надзора в области обращения с животными на территории Ленинградской области.

2.9. Осуществлять подготовку проектов запросов в федеральные органы исполнительной власти, их территориальные органы, органы исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области, организаций по вопросам компетенции структурного подразделения, органа исполнительной власти.

2.10. Обеспечивать организацию подготовки и направления для согласования в органы прокуратуры ежегодных планов проведения плановых

проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Ленинградской области.

2.11. Обеспечивать организацию подготовки и направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в рамках осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Ленинградской области.

2.12. Обеспечивать осуществление ведения отчётности о деятельности органа исполнительной власти в рамках осуществления государственного надзора в области обращения с животными на территории Ленинградской области.

2.13. Обеспечивать организацию подготовки и проведения общественных слушаний правоприменительной практики по вопросам компетенции структурного подразделения.

2.14. Обеспечивать организацию учёта административных правонарушений в области обращения с животными по результатам проведенных органом исполнительной власти проверок.

2.15. Обеспечивать организацию размещения информации о результатах надзорных мероприятий на официальном сайте органа исполнительной власти в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

2.16. Обеспечивать организацию своевременного внесения информации в автоматизированные системы и информационные системы по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения, в том числе в рамках досудебного обжалования:

2.16.1. Осуществлять назначение исполнителей в структурном подразделении по рассмотрению жалобы.

2.16.3. Обеспечивать контроль за ходом и сроками рассмотрения жалобы.

2.16.4. Обеспечивать настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования.

2.16.5. Обеспечивать формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования.

2.16.6. Обеспечивать информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования.

2.17. Организует и контролирует оказание органом исполнительной власти государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью».

2.18. Осуществлять взаимодействие с государственными бюджетными учреждениями Ленинградской области, подведомственными органу исполнительной власти.

2.19. Рассматривать в установленном порядке обращения граждан и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного

самоуправления по вопросам, отнесённым к компетенции органа исполнительной власти.

2.20. Обеспечивать организацию осуществления полномочий в сфере содержания и защиты домашних животных, а также обращения с животными без владельцев.

2.20.1. Обеспечивать организацию передачи органам местного самоуправления бюджетных средств, необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий;

2.20.2. Обеспечивать осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

2.20.3. Обеспечивать оказание методической и консультативной помощи органам местного самоуправления в организации работы по осуществлению отдельных государственных полномочий;

2.20.4. Обеспечивать оказание содействия органам местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий.

2.20.5. Подготавливать в пределах компетенции Управления проекты нормативных правовых актов по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2.20.6. Обеспечивать организацию получения от органов местного самоуправления необходимой информации и документов, связанных с осуществлением ими отдельных государственных полномочий, а также с использованием выделенных на эти цели бюджетных средств.

2.20.7. Обеспечивать подготовку расчета субвенций бюджетам муниципальных образований на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере обращения с безнадзорными животными на следующий календарный год и плановый период для обоснования бюджетных ассигнований.

2.21. В сфере государственной тайны:

В соответствии с правовыми актами и/или поручениями вышестоящего руководителя работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

2.22. В сфере мобилизационной подготовки:

В установленном порядке во взаимодействии и под руководством комитета специальных программ Ленинградской области обеспечивать мобилизационную подготовку в органе исполнительной власти.

2.23. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения.

2.24. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.25. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник СП включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

2.26. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.27. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

2.28. 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 органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности начальника СП.

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

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

2.31. Отчитываться перед непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем о результатах работы структурного подразделения, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.32. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Начальник СП имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, к государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям структурного подразделения.

3.6. На использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации, в том числе доступа к указанным сведениям в установленном порядке.

3.7. В рамках осуществления контрольных (надзорных) функций:

3.7.1. Беспрепятственного посещения проверяемого лица (объекта проверки) на основании служебного удостоверения, а также распоряжения органа исполнительной власти (руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти) о проведении проверки.

3.7.2. Истребования у проверяемого лица документов, материалов, информации, необходимых для проведения проверки.

3.7.3. Составления протоколов об административных правонарушениях.

3.7.4. Выдачи обязательных для исполнения предписаний.

3.8. В рамках осуществления контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий:

3.8.1. Истребования у органов местного самоуправления документов, материалов, информации, необходимых для осуществления контроля.

4. Ответственность

Начальник СП несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении.

4.7. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и сведений, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.8. За нарушение процедуры предоставления государственной услуги.

4.9. За нарушение законодательства в сфере контроля (надзора).

5. Перечень вопросов, по которым начальник СП вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник СП обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в должностные обязанности начальника СП.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками структурного подразделения.

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками структурного подразделения.

5.1.7. О представлении работниками структурного подразделения устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.2. Начальник СП 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.

6. Перечень вопросов, по которым начальник СП вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник СП обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в должностные обязанности начальника СП.

6.2. Начальник СП вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником Управления.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти начальник СП обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

7.3. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением контрольной (надзорной) деятельности, устанавливаются законодательством в соответствующей сфере.

8. Порядок служебного взаимодействия начальника СП с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику СП даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в должностные обязанности начальника СП.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник СП вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Начальник СП вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в его должностные обязанности, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник СП вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с согласия начальника органа исполнительной власти.

8.5. Начальник СП 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.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник СП обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник СП обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника органа исполнительной власти в соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник СП не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника СП

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника СП являются:

10.1. Выполнение задач структурного подразделения в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.2. Наличие актуальных должностных регламентов, должностных инструкций работников структурного подразделения и положения о структурном подразделении.

10.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на структурное подразделение в соответствии с положением о структурном подразделении;

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

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

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

5) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику СП, работникам структурного подразделения было поручено принять участие;

6) нарушений процедуры предоставления государственной услуги;

7) нарушений законодательства в сфере контроля (надзора).

10.4. 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 нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

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

10.6. Достижение за календарный год показателя эффективности

деятельности, сформированного по результатам анализа применения механизма досудебного обжалования решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц, в части соблюдения сроков рассмотрения таких жалоб, равного 0 от общего числа поступивших жалоб.

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

10.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.10. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области



(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

« 17 » 05 2023 года
дата

Сектор правового сопровождения, информатизации и делопроизводства органа исполнительной власти



(Тарасов С.А.)
Ф.И.О.

« 18 » 05 2023 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
дата