

3. Должностные обязанности и права государственного гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности, права, показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, в том числе при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих или иных решений:

Должностные обязанности:

оказывает консультативную помощь по вопросам лицензирования деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, выдачи разрешений на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, лицензирования розничной продажи алкогольной продукции;

осуществляет полномочия по предоставлению государственных услуг по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, выдачи разрешений на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции в соответствии с утвержденными в Комитете по лицензированию Административными регламентами;

осуществляет полномочия по лицензионному контролю в отношении соискателей лицензий и лицензиатов, представивших заявления о переоформлении лицензии, продлении срока действия лицензии на розничную продажу алкогольной продукции и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, в

отношении соискателей лицензий и лицензиатов, представивших заявления о переоформлении лицензии на деятельность по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов в соответствии с утвержденными в Комитете по лицензированию Административными регламентами;

осуществляет полномочия по осуществлению регионального лицензионного контроля за деятельностью по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, регионального государственного контроля за обеспечением доступности для инвалидов услуг в области перевозок пассажиров и багажа легковым такси, регионального государственного контроля за осуществлением перевозок пассажиров и багажа легковым такси в пределах полномочий Комитета по лицензированию (далее – контроль) в соответствии с утвержденными Административными регламентами;

оказывает консультативную помощь по вопросам осуществления контроля;

в рамках предоставленных отделу полномочий проводит административные расследования, возбуждает дела об административных правонарушениях, составляет протоколы об административных правонарушениях, готовит рассмотрение дел об административных правонарушениях в Комитете по лицензированию, направляет протоколы для рассмотрения в судебные органы;

участвует в проверках, проводимых совместно с другими контролирующими органами в пределах полномочий отдела;

участвует в формировании текущих планов работы отдела, готовит отчеты о проделанной работе;

участвует в подготовке и проведении совещаний, конференций, заседаний;

предоставляет информацию по запросам органов власти, правоохранительных органов, юридических лиц и граждан, в предусмотренном законом порядке;

✓ соблюдает правила внутреннего распорядка, принципы служебного поведения государственного служащего, порядок обращения со служебной информацией;

соблюдает требования о защите информации, используемой для осуществления профессиональной деятельности, установленные законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

соблюдает нормативно установленный порядок делопроизводства и документооборота.

Государственный гражданский служащий выполняет иные поручения вышестоящего руководства.

Примечание: указывается перечень должностных обязанностей, при выполнении которых государственный гражданский служащий не имеет возможности выбора вариантов поведения и не принимает самостоятельных решений. Формулировки обязанностей должны отражать реально выполняемую нормотворческую, организаторскую, методическую или другую работу (конкретные административные действия) по подготовке или обеспечению выполнения управленческих или иных решений.

Права:

знакомиться с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области;

докладывать начальнику отдела о выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции, вносить предложения по совершенствованию работы;

получать объективную оценку своей деятельности от начальника отдела;

запрашивать и получать в других подразделениях Комитета по лицензированию информацию, необходимую для осуществления возложенных на него должностных обязанностей;

запрашивать и получать от государственных органов, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимую информацию по вопросам, возникающим при осуществлении возложенных на него должностных обязанностей;

принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлению работы отдела;

выходить с инициативными предложениями о проведении совещаний по вопросам деятельности Комитета по лицензированию.

Государственный гражданский служащий имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Томской области.

Примечание: при раскрытии прав государственного гражданского служащего указываются его административные действия, которые позволяют наиболее результативно исполнять служебные обязанности. К ним относятся: доступ к определенной информации; получение данных, необходимых в работе; осуществление контроля и другое.

Показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности:

выполнение утвержденного плана работы отдела;

соблюдение установленных процессуальных сроков, административных процедур;

соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;

отсутствие обоснованных жалоб получателей государственных услуг, граждан, организаций в органы государственной власти и судебные органы на действия государственного гражданского служащего;

отсутствие фактов привлечения к дисциплинарной ответственности;

выполнение особо важных заданий.

Примечание: для организации контроля и оценки результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего указываются показатели процессов, характеризующие выполнение должностных обязанностей в части соблюдения сроков и процедур исполнения должностных обязанностей, подготовки конечного продукта (справка, программа, постановление, мероприятие и другое), а также – кому адресован данный продукт.

3.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения в рамках исполнения своих должностных обязанностей:

Обязан принимать решения:

о возможности предоставления государственной услуги по лицензированию деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных и цветных металлов, выдачи разрешений на перевозку пассажиров и багажа легковым такси, о возможности предоставления государственной услуги по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции;

о фактах наличия/отсутствия нарушения лицензионных и обязательных требований;

о проведении административного расследования, возбуждении дела об административном правонарушении;

о наличии оснований для составления протоколов об административных правонарушениях в рамках полномочий отдела, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Вправе принимать решения:

Примечание: указываются события, инициирующие принятие решений, возможные варианты и сроки их принятия. Объем пункта 3.2 зависит от должности. Чем выше должность государственного гражданского служащего, тем больше у него перечень самостоятельно принимаемых решений. Данный раздел содержит перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан или имеет право принимать решения к подчиненным сотрудникам, иным государственным гражданским служащим, а также по отношению к вышестоящим инстанциям и подразделениям.