


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по жилищно-коммунальному хозяйству
Ленинградской области

А.М. Тимков

 «30» 01 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора правового обеспечения отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области – юрисконсульта

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50014341) сектора правового обеспечения отдела финансов, бухгалтерского учета и правового обеспечения комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области - юрисконсульта (далее - главный специалист, сектор, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.СЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: управление в сфере юстиции.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления; деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства.

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, начальнику отдела, непосредственно подчиняется начальнику сектора.

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.

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

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 направление подготовки «Юриспруденция» или одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

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

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 секторе;

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»; 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, 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;

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), Системе электронного документооборота Ленинградской области, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «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:

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Жилищного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в области формирования и использования фонда капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;

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» и правовых актов Ленинградской области, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности комитета;

Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

и иных принятых в соответствии с указанным законом федеральных и областных правовых актов;

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере оказания бесплатной юридической помощи, а также правового информирования и правового просвещения населения;

Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере водоснабжения и водоотведения;

Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 193 «О порядке официального опубликования правовых актов Ленинградской области в официальном сетевом издании «Электронное опубликование документов» (www.pra47.ru)»;

постановления Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года № 209 «Об утверждении Порядка предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области правовых актов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)» (далее – постановление Правительства Ленинградской области № 209);

постановления Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года № 76-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

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...»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг «Об осуществлении отдельных мер по профилактике коррупции»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года № 64-рг «О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области»;

распоряжения 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»;

основных положений иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сферах, относящихся к компетенции комитета;

нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере противодействия коррупции:

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

постановления Правительства Ленинградской области от 25 августа 2009 года № 274 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Ленинградской области в Администрации Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Ленинградской области обязаны представлять сведения о своих доходах...» (далее - постановление Правительства Ленинградской области № 274);

постановления Правительства Ленинградской области от 28 июля 2014 года № 335 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области, о получении подарка...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 3 июня 2015 года № 188 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Ленинградской области в Администрации Ленинградской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Ленинградской области запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

постановления Правительства Ленинградской области от 12 октября 2018 года № 380 «О плане противодействия коррупции в Ленинградской области и планах противодействия коррупции в органах исполнительной власти Ленинградской области» (далее - постановление Правительства Ленинградской области № 380);

постановления Правительства Ленинградской области от 12 марта 2021 года № 146 «Об утверждении Регламента работы государственной информационной системы управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 16 апреля 2009 года № 43-пг «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений»;

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

постановления Губернатора Ленинградской области от 8 декабря 2009 года № 118-пг «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Ленинградской области, и лицами, замещающими государственные должности Ленинградской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан» (далее – Порядок, постановление Губернатора Ленинградской области № 18-пг);

постановления Губернатора Ленинградской области от 9 октября 2015 года № 64-пг «Об образовании комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ленинградской области»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 9 сентября 2019 года № 686-рг «О проведении антикоррупционного мониторинга органами исполнительной власти Ленинградской области» (далее - распоряжение Губернатора Ленинградской области № 686-рг);

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 26 января 2021 года № 67-рг «Об обеспечении выполнения требований Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)» (далее – Положение, распоряжение Губернатора Ленинградской области № 67-рг).

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в установленной сфере.

2.2.5. Профессиональные умения:

сопоставление изменений законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием;

определение перечня правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации;

поиск и анализ судебной практики;

подготовка устного выступления для усиления позиции, изложенной в процессуальных документах.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

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

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

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки.

2.2.7. Функциональные умения:

ведение исковой и претензионной работы;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

проведение правовой и антикоррупционной экспертизы;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

владение навыками официальной деловой переписки.

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению начальника сектора разрабатывать и представлять ему проекты правовых актов Ленинградской области, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.2. Вести реестр правовых актов, разрабатываемых в комитете.

3.3. По поручению начальника сектора проводить правовую (юридическую) экспертизу проектов правовых актов, в том числе разработанных работниками комитета, на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридико-технического оформления документов, по результатам подготавливать соответствующие заключения и представлять их начальнику сектора.

3.4. Проводить антикоррупционную экспертизу проектов приказов комитета, приказов комитета, по результатам подготавливать соответствующие заключения и представлять их начальнику сектора, вести учет результатов антикоррупционной экспертизы.

3.5. Осуществлять подготовку информации, состав которой определен разделом 5 Примерного порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года № 310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области» для направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области по установленной форме.

3.6. Исполнять функции ответственного за обеспечение комитетом проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разработчиком которых являлся комитет. В рамках исполнения указанной обязанности обеспечивать взаимодействие комитета с независимыми экспертами.

3.7. Исполнять функции ответственного за проведение мониторинга изменений отраслевого федерального и областного законодательства и мониторинга вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов комитета, незаконными решений и действий (бездействия) его должностных лиц, а также ответственного за подготовку предложений по внесению изменений в областное законодательство, в том числе в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области. В рамках исполнения указанных функций в том числе:

1) ежемесячно до 1-го числа месяца, следующего за отчетным, подготавливать и представлять начальнику сектора для последующего направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области информацию о нормативных правовых актах Ленинградской области, разработанных комитетом, изданных/принятых в целях приведения нормативных правовых актов Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством (по собственной инициативе; в связи с протестом или представлением прокуратуры, вступившим в силу решением суда; по результатам рассмотрения экспертных заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области);

2) ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, подготавливать и представлять начальнику сектора для последующего направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области информацию об изменениях отраслевого федерального и областного законодательства, а также предложения по внесению изменений в областное законодательство с учетом вступивших в силу изменений законодательства;

3) ежеквартально до 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, подготавливать и представлять начальнику сектора для последующего направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области информацию о вступивших в законную силу решениях судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов комитета, незаконными решений и действий (бездействия) его должностных лиц.

3.8. Проводить ежемесячный мониторинг действующего законодательства в целях своевременного выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения или отмены правовых актов комитета, осуществлять подготовку предложений о принятии, изменении, отмене правовых актов комитета и представлять их начальнику сектора с приложением соответствующих проектов правовых актов.

3.9. По поручению начальника сектора рассматривать поступившие в комитет акты прокурорского реагирования, заключения органов юстиции и независимых

экспертов на правовые акты комитета или их проекты, осуществлять подготовку в установленные сроки ответов на них, в том числе согласование ответов с уполномоченными органами исполнительной власти Ленинградской области, представление проектов ответов начальнику сектора для последующего направления ответов соответствующим адресатам.

3.10. По поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета и должностных лиц комитета по делам, связанным с осуществлением ими своих должностных полномочий в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в том числе:

- 1) осуществлять подготовку и представление начальнику сектора исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, иных процессуальных документов;
- 2) участвовать в судебных заседаниях;
- 3) информировать начальника сектора о результатах рассмотрения судебных дел и представлять ему для ознакомления судебные акты;
- 4) анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий и судебных дел;
- 5) формировать и хранить материалы судебных дел, а также другие документы, связанные с претензионно-исковой работой.

3.11. Обеспечивать в установленном порядке реализацию комитетом полномочия по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме, а также обязанности по правовому информированию и правовому просвещению населения, в том числе направлять в установленном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области по формам, утверждаемым распоряжением комитета по социальной защите населения Ленинградской области, отчеты:

- об оказанной комитетом (подведомственными ему государственными учреждениями) бесплатной юридической помощи;
- о принятых комитетом (подведомственными ему государственными учреждениями) мерах по правовому информированию населения Ленинградской области.

3.12. По поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя подготавливать и представлять соответствующему руководителю разъяснения о порядке применения федерального и областного законодательства, а также правил юридико-технического оформления документов, оказывать работникам комитета правовую и методическую помощь в подготовке проектов правовых актов Ленинградской области, государственных контрактов и иных договоров, а также других документов.

3.13. В соответствии с соглашением между Губернатором Ленинградской области и прокуратурой Ленинградской области о взаимодействии в правотворческой деятельности и обеспечении единства правового пространства Российской Федерации, распоряжением Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года № 64-рг «О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области»:

3.5.1. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области:

– разработанные комитетом проекты постановлений Губернатора Ленинградской области и проекты постановлений Правительства Ленинградской области не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации комитетом правового обеспечения Ленинградской области положительного заключения по результатам правовой (юридической) экспертизы);

– разработанные комитетом проекты приказов комитета - не позднее чем за пять рабочих дней до даты их принятия.

3.5.2. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области тексты приказов комитета в течение трех рабочих дней с даты их принятия.

3.5.3. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области не позднее пятого числа очередного месяца:

– перечень (реестр) подготовленных комитетом проектов постановлений Губернатора Ленинградской области и проектов постановлений Правительства Ленинградской области, получивших в течение предыдущего месяца положительные заключения комитета правового обеспечения Ленинградской области;

– перечень (реестр) проектов приказов и приказов комитета, подготовленных и принятых комитетом в течение предыдущего месяца.

3.5.4. Направлять в прокуратуру Ленинградской области не позднее пятого числа первого месяца очередного квартала на бумажных носителях заверенные копии приказов комитета, принятых в течение предыдущего квартала.

3.5.5. Подготавливать и направлять в прокуратуру Ленинградской области не позднее пятого числа первого месяца очередного квартала ежеквартальные акты сверки перечней (реестров) проектов правовых актов, правовых актов, указанных в пункте 3.5.3 настоящего должностного регламента, направленных в прокуратуру в течение прошедшего квартала, и перечня (реестра) таких проектов правовых актов, правовых актов, полученных прокуратурой.

3.14. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации», постановлением Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года № 76-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» направлять в электронном виде в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области:

– копии и тексты приказов, принятых комитетом;

– текстовые адреса в сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL), по которым расположены тексты приказов, принятых комитетом, с указанием даты официального опубликования.

3.15. Направлять в установленные сроки копии принятых приказов комитета в Законодательное собрание Ленинградской области.

3.16. Направлять в установленные сроки копии принятых приказов комитета в уполномоченные органы, организации для официального опубликования, в том числе в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области № 209. Проводить мониторинг официального опубликования приказов комитета, о результатах мониторинга докладывать начальнику сектора.

3.17. Ежеквартально не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, обеспечивать направление в комитет по печати Ленинградской области информации о принятых комитетом и опубликованных правовых актах Ленинградской области.

3.18. По поручению начальника сектора рассматривать проекты положений о структурных подразделениях комитета, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих комитета (за исключением своего собственного должностного регламента) и проекты должностных инструкций работников комитета, подготавливать и представлять начальнику сектора замечания на указанные проекты (при наличии).

3.19. В установленном порядке вести работу с информационными ресурсами государственной информационной системы управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области (Электронный реестр полномочий), в том числе вносить в систему и актуализировать содержащиеся в системе сведения.

3.20. Исполнять обязанности ответственного за работу по противодействию коррупции в комитете, в том числе:

3.20.1. Осуществлять анализ должностей государственной гражданской службы Ленинградской области (далее – гражданская служба) в комитете, замещение которых связано с коррупционными рисками.

По результатам анализа формировать перечень должностей гражданской службы в комитете, замещение которых влечет возникновение обязанности государственных гражданских служащих Ленинградской области по ежегодному представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – гражданские служащие, Перечень должностей, Сведения).

3.20.2. Обеспечивать в срок, установленный постановлением Правительства Ленинградской области № 274, актуализацию Перечня должностей, ознакомление с ним гражданских служащих комитета и представление копии Перечня должностей в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее - Администрация).

3.20.3. Ежегодно формировать списки гражданских служащих в комитете, обязанных представить Сведения за очередной отчетный период (далее - списки), а также:

– обеспечивать ознакомление со списками под личную роспись гражданских служащих, включенных в них, в срок, установленный Администрацией;

– обеспечивать соблюдение гражданскими служащими, включенными в списки, утвержденного графика представления Сведений в Администрацию;

– оказывать гражданским служащим, включенным в списки, методическую помощь по вопросам оформления и представления Сведений.

3.20.4. Обеспечивать формирование перечня должностей гражданской службы в комитете, при замещении которых на гражданских служащих распространяется запрет, установленный Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», а также ознакомление с указанным перечнем гражданских служащих, включенных в него, и незамедлительное представление его копии в Администрацию.

3.20.5. Представлять в Администрацию информацию о поступивших в соответствии с Положением сообщениях о получении подарка, в порядке и сроки, установленные распоряжением Губернатора Ленинградской области № 67-рг.

3.20.6. Взаимодействовать с секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в комитете в части вопросов обеспечения организации заседаний указанной комиссии.

3.20.7. Взаимодействовать с секретарем комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ленинградской области (далее - Комиссия), в том числе по вопросу представления докладов и выступлений, в случае, когда комитет привлечен к участию в заседании Комиссии в качестве исполнителя (соисполнителя) по рассматриваемым на заседании вопросам.

3.20.8. Организовывать исполнение (участвовать в исполнении) решений Комиссии, порученных к исполнению комитету, обеспечивать представление отчетной информации об исполнении решений в порядке, установленном решением Комиссии, или по запросу Администрации.

3.20.9. Разрабатывать план противодействия коррупции в комитете в соответствии с порядком, установленным в приложении 1 к постановлению Правительства Ленинградской области № 380, обеспечивать внесение изменений в указанный план.

3.20.10. По поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя участвовать в реализации мероприятий указанного плана.

3.20.11. По поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя участвовать в исполнении мероприятий плана противодействия коррупции в Ленинградской области.

3.20.12. Обеспечивать представление отчетной информации об исполнении плана противодействия коррупции в Ленинградской области и плана противодействия коррупции в комитете в соответствии с порядком, установленным в приложении 2 к постановлению Правительства Ленинградской области № 380.

3.20.13. Представлять отчетную информацию о проведении комитетом антикоррупционного мониторинга в порядке, установленном распоряжением Губернатора Ленинградской области № 686-рг.

3.20.14. По поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя организовывать представление комитетом отчетной информации по антикоррупционной тематике в ответ на запросы Администрации.

3.20.15. Организовывать и проводить мероприятия просветительского характера в сфере противодействия коррупции для работников комитета, а также обеспечивать организацию и контролировать проведение таких мероприятий в организациях, подведомственных комитету.

3.20.16. Обеспечивать доступ к информации о деятельности комитета в сфере противодействия коррупции, в том числе:

- размещение и поддержание в актуальном состоянии информации на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- размещение и поддержание в актуальном состоянии информации на информационных стендах в здании (помещениях), где расположен комитет;

- функционирование в комитете телефона «горячей линии».

3.20.17. Обеспечивать представление в Администрацию копий письменных обращений граждан, направленных и поступивших в комитет, а также на имя руководителя комитета, содержащих сведения о коррупции, и копий ответов на указанные обращения, в порядке и сроки, установленные п. 6.4 Порядка, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области № 18-пг.

3.21. По поручению начальника сектора обеспечивать подготовку документов, необходимых для заключения трудового договора с руководителем подведомственного комитета государственного унитарного предприятия Ленинградской области, направлять копию заключенного трудового договора в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом в течение семи календарных дней с даты заключения такого договора.

3.22. По поручению начальника сектора составлять (разрабатывать) и представлять начальнику сектора заявления, жалобы, ходатайства и другие документы.

3.23. По поручению начальника сектора подготавливать и представлять начальнику сектора для направления в правоохранительные органы и органы государственного контроля материалы о выявленных нарушениях законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

3.24. По поручению начальника сектора подготавливать и (или) проводить семинары, конкурсы, другие мероприятия.

3.25. В соответствии с поручениями и указаниями начальника сектора получать от структурных подразделений комитета, а также в установленном порядке от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, осуществлять ее обобщение и анализ, подготавливать и представлять начальнику сектора информационно-аналитические материалы, в том числе справки, отчеты.

3.26. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику сектора проекты ответов на указанные обращения.

3.27. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

3.29. В соответствии с поручением начальника сектора, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.30. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, вышестоящего руководителя.

3.31. 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 главного специалиста, либо начальнику сектора.

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

3.33. 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.

3.34. Отчитываться перед начальником сектора о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику сектора отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4. Права

Главный специалист имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

4.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной

информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

5. Ответственность

Главный специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

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

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

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

5.6. За несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции, а также за состояние антикоррупционной работы в комитете.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником сектора, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

6.1.4. При реализации прав представителя комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе.

6.2. 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.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

7.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником сектора.

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

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

8.2. Специальные сроки подготовки документов и осуществления процедур, связанных с правовой работой (в том числе процессуальные сроки), устанавливаются соответствующим законодательством.

8.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный специалист обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику сектора 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 сектора, вышестоящим руководителем.

9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

9.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником сектора, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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 сектора, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями главного специалиста.

9.5. 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.

9.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику сектора.

9.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора в соответствии с поручением начальника сектора.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

11.2. 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 сектора, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие;

5) признания нормативного правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен главным специалистом или на проект которого главным специалистом было дано положительное заключение по результатам правовой (юридической) и(или) антикоррупционной экспертизы, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования;

6) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, участвовать в которых поручено главному специалисту;

7) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине главного специалиста;

8) не опубликования или несвоевременного опубликования приказов комитета вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом своих должностных обязанностей;

9) нарушения требований законодательства в сфере противодействия коррупции в рамках исполнения обязанностей ответственного за противодействие коррупции в комитете.

11.3. Актуальность реестра правовых актов, разрабатываемых в комитете.

11.4. Своевременность и качество осуществления мониторинга действующего законодательства в целях выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения, отмены правовых актов комитета.

11.5. Полнота, качество и своевременность проведения мониторинга изменений отраслевого законодательства и мониторинга вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов, а также подготовки предложений по внесению изменений в областное законодательство.

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

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

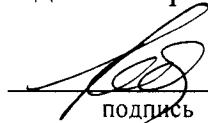
11.8. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

11.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.10. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

(Михайлова Р.Ю.) « 26 »
Ф.И.О.

01 2024 года
дата

