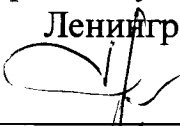


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
комитета государственного строительного
надзора и государственной экспертизы
Ленинградской области


Д. А. Горбунов
«28» февраля 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта административно-правового отдела
комитета государственного строительного надзора и государственной
экспертизы Ленинградской области

Консультант административно-правового отдела комитета государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области (далее – консультант, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность консультанта относится к категории «Специалисты» 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:

Специальность или направление подготовки «Юриспруденция» либо специальность «Правоохранительная деятельность», либо «Правоведение».

1.4. Знания:

- базовые:

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

Федерального закона от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Регламента Правительства Ленинградской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации 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 N 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 N 152-ФЗ "О персональных данных"; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федерального закона от 21 ноября 2011 года N 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 17 июля 2009 года N 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 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федерального закона от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации";

Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года N 1486 "О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации";

постановления Правительства РФ от 26 февраля 2010 года N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

постановления Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 года № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации»;

областного закона от 11.12.2007 N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области";

постановления Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года N 76-пг "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года N 1486 "О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации";

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года N 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 5 июля 2013 года N 193 "О порядке размещения (опубликования) правовых актов Ленинградской области на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети "Интернет" (www.lenobl.ru)";

постановления Правительства Ленинградской области от 23.11.2010 N 310 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области";

постановления Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года N 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 от 9 июня 2015 года N 209);

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года N 480-рг "О проведении мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства, подготовке предложений в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области и осуществлении мер по профилактике коррупции";

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года N 64-рг "О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области";

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

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;

порядка ведения дел в судах различной инстанции.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, 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 (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах "Гарант", "КонсультантПлюс", "Кодекс", а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

организации и проведения мониторинга применения законодательства;

ведения исковой и претензионной работы.

2. Должностные обязанности

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

2.1. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять начальнику отдела проекты правовых актов Ленинградской области, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.2. По поручению начальника отдела в соответствии с соглашением между Губернатором Ленинградской области и прокуратурой Ленинградской области от 28 февраля 2012 года N 7-пс о взаимодействии в правотворческой деятельности и обеспечении единства правового пространства Российской Федерации, распоряжением Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года N 64-рг "О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области":

2.3.1. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области (nра@prok47.ru, n.f.zajceva@prok47.ru):

- разработанные органом исполнительной власти 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 органом исполнительной власти проекты приказов органа исполнительной власти - не позднее чем за пять рабочих дней до даты их принятия.

2.3.2. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области тексты приказов органа исполнительной власти в течение трех рабочих дней с даты их принятия.

2.3. По поручению начальника отдела в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года N 1486 "О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации", постановлением Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года N 76-пг "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года N 1486 "О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации" направлять в электронном виде в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области:

2.4.1. копии и тексты приказов, принятых органом исполнительной власти;

2.4.2. текстовые адреса в сети "Интернет" (универсальный указатель ресурса, URL), по которым расположены тексты приказов, принятых органом исполнительной власти, с указанием даты официального опубликования.

2.4. По поручению начальника отдела направлять в установленные сроки копии принятых приказов органа исполнительной власти в Законодательное собрание Ленинградской области.

2.5. По поручению начальника отдела 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 отдела.

2.6. По поручению начальника отдела проводить антикоррупционную экспертизу проектов приказов комитета, приказов комитета, по результатам подготавливать соответствующие заключения и представлять их начальнику отдела, вести учет результатов антикоррупционной экспертизы.

2.7. Осуществлять подготовку информации, состав которой определен пунктом 5 Примерного порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года N 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.

2.8. По поручению начальника отдела рассматривать поступившие в комитет акты прокурорского реагирования, заключения органов юстиции и независимых экспертов на правовые акты органа исполнительной власти или их проекты, осуществлять подготовку в установленные сроки ответов на них, согласование ответов с уполномоченными органами исполнительной власти Ленинградской области, представление проектов ответов начальнику отдела для последующего направления ответов соответствующим адресатам.

2.9. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в том числе:

2.9.1. Осуществлять подготовку и представление начальнику отдела на рассмотрение исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, иных процессуальных документов.

2.9.2. Участвовать в судебных заседаниях.

2.9.3. Информировать начальника отдела о результатах рассмотрения судебных дел и представлять ему для ознакомления судебные акты.

2.9.4. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий и судебных дел.

2.9.5. Формировать и хранить материалы судебных дел, а также другие документы, связанные с претензионно-исковой работой.

2.10. По поручению начальника отдела, 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.

2.11. По поручению начальника отдела рассматривать и согласовывать проекты положений о структурных подразделениях комитета, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих комитета (за исключением своего собственного должностного регламента) либо подготавливать и представлять начальнику отдела замечания на указанные проекты.

2.12. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела 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 отдела информационно-аналитические материалы, в том числе справки, отчеты.

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

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

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

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

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

2.18. 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 консультанта, либо начальнику отдела.

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

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

2.21. 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.

2.22. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя осуществлять производство по делам об административных правонарушениях:

2.22.1. на основании материалов проверок, проведенных работниками комитета, или должностными лицами иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры, составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных статьями 9.4, 9.5, 9.5.1, частью 3 статьи 9.16 статьями 14.44, частью 6 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, выносить необходимые определения и постановления, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.22.2. подготавливать и представлять по согласованию с начальником отдела вышестоящему руководителю для подписания проекты постановлений, определений, иных необходимых процессуальных документов;

2.22.3. участвовать в рассмотрении дел об административных правонарушениях председателем комитета, заместителем председателя комитета;

2.22.4. в случае непринятия мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.22.5. подготавливать к направлению в суд и представлять на согласование начальнику отдела материалы дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями частями 2 и 3 ст. 9.4 КоАП РФ, ст. 9.5, статьями 14.44, 19.7, частью 6 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.22.6. подготавливать к направлению в Федеральную службу по экологическому, технологическому и атомному надзору дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 9.5.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.22.7. вносить в журнал регистрации дел об административных правонарушениях сведения о вынесенных постановлениях.

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

2.24. Разрабатывать (при необходимости) и реализовывать план мероприятий («дорожную карту») по содействию развитию конкуренции в установленной сфере деятельности в части контроля содержания административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых субъектам предпринимательской деятельности в отношении количества обращений представителей бизнес-сообщества для получения услуг.

3. Права

Консультант 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, правовым базам данных типа "Кодекс", "КонсультантПлюс", "Гарант", ресурсам сети "Интернет" по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. В рамках исполнения своих должностных обязанностей консультант имеет право в рабочем порядке взаимодействовать с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций.

4. Ответственность

Консультант 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.

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

5.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

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

5.1.5. При составлении протоколов об административных правонарушениях, принятии мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, совершении иных процессуальных действий при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях.

5.2. Консультант 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 консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Консультант обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений (документов) по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти консультант обязан:

7.3.1. Подготовить проект 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.

7.3.2. После согласования проекта документа непосредственным руководителем незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению непосредственного руководителя лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия консультанта с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

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

8.3. Консультант 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.

8.4. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями консультанта.

8.5. Консультант 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) консультант обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

8.7. Консультант обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

10.1. Полнота и своевременность рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.3. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших консультанту на исполнение, хранение.

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

10.5. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых консультанту было поручено принять участие.

10.6. 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:

10.6.1. Отсутствие фактов:

1) признания нормативного правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен консультантом, или на проект которого консультантом 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;

2) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, участвовать в которых было поручено консультанту;

3) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине консультанта;

4) неопубликования или несвоевременного опубликования приказов комитета, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения консультантом своих должностных обязанностей.

10.6.2. Отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением консультантом своих должностных обязанностей, в том числе и по подготовленным правовым актам.

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


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

10.6.5. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

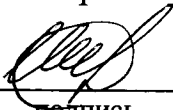
10.6.6. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____  _____ О.И. Яковлев «28» февраля 2020 года
подпись Ф.И.О. дата

Административно-правовой отдел комитета

_____  _____ Е.А. Корнилова «28» февраля 2020 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ (_____) « _____ » _____ 2020 года
подпись ФИО дата