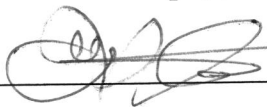


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
по топливно-энергетическому комплексу  
Ленинградской области

 Ю.В. Андреев

« 29 » сентября 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ведущего специалиста  
отдела информационного и правового обеспечения  
комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области

Ведущий специалист отдела информационного и правового обеспечения комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области (далее - ведущий специалист, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность ведущего специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или 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 «Экономика и управление», «Юриспруденция»;
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо специальность «Правоведение».

1.4. Знания:

- базовые:

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

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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, в том числе нормативных правовых актов, касающихся вопросов проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Гражданского кодекса Российской Федерации (части I и II);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации

и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федерального закона от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

Федерального закона от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента 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 27 февраля 2013 года № 45 «О представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Ленинградской области, и руководителем государственного учреждения Ленинградской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также о проверке их достоверности, размещении на официальных сайтах органов государственной власти Ленинградской области и опубликовании»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 341 «О Регламенте Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 193 «О порядке размещения (опубликования) правовых актов Ленинградской области на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» ([www.lenobl.ru](http://www.lenobl.ru))»;

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»;

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»;

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

понятия и процедуры рассмотрения обращений граждан;  
 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, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», 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:

работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечения их защиты;

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, ведущий специалист по поручению начальника отдела и (или) вышестоящего руководителя обязан:

2.1. Размещать на официальном сайте комитета ([www.power.lenobl.ru](http://www.power.lenobl.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о деятельности комитета в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Систематически актуализировать указанную информацию. Докладывать начальнику отдела о результатах в порядке и в сроки, определенные начальником отдела.

2.2. Осуществлять ведение новостной ленты комитета и ее обновление на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Подготавливать и представлять начальнику отдела проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям отдела, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.4. Подготавливать предложения для разработки проектов правовых актов, договоров, соглашений и государственных контрактов, а также проектов служебных записок и писем по вопросам компетенции комитета.

2.5. Участвовать в разработке предложений по совершенствованию законодательства Ленинградской области по вопросам топливно-энергетического комплекса Ленинградской области.

2.6. В установленном порядке подготавливать проекты документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

2.7. В соответствии с соглашением между Губернатором Ленинградской области и прокуратурой Ленинградской области от 28 февраля 2012 года № 7-пс 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»:

2.7.1. Обеспечивать направление на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области ([nra@prok47.ru](mailto:nra@prok47.ru), [n.f.zajceva@prok47.ru](mailto:n.f.zajceva@prok47.ru)):

- 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.

2.7.2. Обеспечивать направление на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области тексты приказов комитета в течение трех рабочих дней с даты их принятия.

2.8. Направлять в комитет по печати и связям с общественностью Ленинградской области ежеквартально не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, перечень принятых и размещенных (опубликованных)

комитетом правовых актов Ленинградской области.

2.9. По поручению начальника отдела проводить правовую (юридическую) экспертизу проектов правовых актов комитета на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридико-технического оформления документов, по результатам подготавливать проекты соответствующих заключений и представлять их начальнику отдела.

2.10. По поручению начальника отдела и (или) вышестоящего руководителя проводить антикоррупционную экспертизу проектов приказов комитета, приказов комитета, по результатам подготавливать соответствующие заключения и представлять их начальнику отдела и (или) вышестоящему руководителю, вести учет результатов антикоррупционной экспертизы.

2.11. По поручению начальника отдела и (или) вышестоящего руководителя осуществлять в установленном порядке антикоррупционный мониторинг с целью оценки состояния коррупции, коррупциогенных факторов и результативности мер противодействия коррупции в сферах, отнесенных к компетенции комитета.

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

2.12.1. Осуществлять подготовку и представление соответствующему руководителю на рассмотрение исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, иных процессуальных документов.

2.12.2. Участвовать в судебных заседаниях.

2.12.3. Информировать соответствующего руководителя о результатах рассмотрения судебных дел и представлять ему для ознакомления решения (постановления, определения) судов.

2.12.4. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел.

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

2.13. 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.

2.14. По поручению начальника отдела рассматривать проекты правовых актов, поступившие в комитет в установленном порядке, по результатам подготавливать проекты соответствующих заключений и представлять их начальнику отдела.

2.15. В соответствии с поручением начальника отдела и (или) вышестоящего руководителя, в отсутствие в связи с отпуском, командировкой, болезнью или по иным основаниям консультанта отдела, осуществлять работу со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения), представляемыми гражданами, претендующими на замещение должности

руководителя подведомственного комитета государственного учреждения, и лицами, замещающими должности руководителей подведомственного комитета государственного учреждения (далее - подотчетные лица), в том числе:

2.15.1 Осуществлять прием и хранение представляемых подотчетными лицами справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - справки), а также их анализ на предмет правильности и полноты заполнения, о результатах докладывать начальнику отдела и (или) вышестоящему руководителю.

2.15.2 Осуществлять контроль за своевременностью представления руководителем подведомственного комитета государственного учреждения справок, о результатах контроля докладывать начальнику отдела и (или) вышестоящему руководителю.

2.15.3. При наличии оснований для проведения проверки достоверности и полноты сведений, представленных подотчетными лицами, подготавливать и представлять начальнику отдела и (или) вышестоящему руководителю проект решения комитета о проведении проверки, а также иные необходимые документы для последующего направления в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.15.4. При проведении проверки достоверности и полноты сведений, представленных руководителем подведомственного комитета государственного учреждения:

- подготавливать и представлять начальнику отдела и (или) вышестоящему руководителю проект уведомления руководителя подведомственного комитета государственного учреждения о проведении проверки, обеспечивать уведомление руководителя подведомственного комитета государственного учреждения о начале проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки;

- подготавливать и представлять начальнику отдела и (или) вышестоящему руководителю проект ответа на обращение руководителя подведомственного комитета государственного учреждения с информацией о том, какие представленные руководителем подведомственного комитета государственного учреждения сведения подлежат проверке;

- обеспечивать ознакомление руководителя подведомственного комитета государственного учреждения с результатами проверки после ее окончания.

2.15.5. По результатам проверки в случае выявления соответствующих оснований подготавливать и представлять начальнику отдела и (или) вышестоящему руководителю проект решения комитета о применении к руководителю подведомственного комитета государственного учреждения мер дисциплинарной ответственности.

2.15.6. По результатам проверки подготавливать и представлять начальнику отдела, вышестоящему руководителю проект решения комитета о назначении на должность руководителя подведомственного комитета государственного учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности, либо об отказе в назначении на должность.

2.15.7. Обеспечивать хранение справок, материалов проверок, поступивших в комитет, в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.15.8. Обеспечивать размещение сведений, представленных руководителем подведомственного комитета государственного учреждения, на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

2.16. 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.

2.17. На основании доверенности и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, в органах местного самоуправления и в организациях. По результатам информировать соответствующего руководителя.

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

2.19. 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 протоколы и оформлять принятые решения.

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

2.21. 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 ведущего специалиста, либо начальнику отдела.

2.22. Соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

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

2.24. 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.

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

### 3. Права

Ведущий специалист 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 комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

### 4. Ответственность

Ведущий специалист 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 нарушение порядка работы персональными данными.

### 5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Ведущий специалист 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, установленных в соответствующей доверенности комитета.

5.2. Ведущий 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 такого органа.

## 6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

6.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений 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 комитета ведущий специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать готовый проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

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

8.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

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

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

8.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

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

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

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

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

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

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

10.3. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту 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 ведущему специалисту 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:

нарушений комитетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ, допущенных вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения ведущим специалистом должностных обязанностей;

признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного ведущим специалистом или на который ведущим специалистом дано положительное заключение, 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;

признания нормативного правового акта Ленинградской области, на проект которого при участии ведущего специалиста было дано положительное заключение по результатам антикоррупционной экспертизы, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры;

противоречия требованиям действующего законодательства, подтвержденных заключениями компетентных органов, документов, подготовленных либо рассмотренных ведущим специалистом;

не направления или несвоевременного направления в прокуратуру Ленинградской области документов (в электронном виде), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего должностного регламента;

не направления или несвоевременного направления в комитет по печати и связям с общественностью Ленинградской области перечня принятых и размещенных (опубликованных) комитетом правовых актов Ленинградской области;

противоречия требованиям действующего законодательства, подтвержденных заключениями компетентных органов, иных документов, подготовленных либо рассмотренных ведущим специалистом;

нарушений требований законодательства в сфере противодействия коррупции при осуществлении ведущим специалистом работы со сведениями.

10.6.2. Своевременность:

размещения на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности комитета и ее актуализации;

подготовки проектов правовых актов комитета, договоров, соглашений, служебных записок или писем по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

подготовки проектов исковых заявлений, отзывов на исковые заявления;

подготовки документов в рамках проведения проверок сведений, представляемых лицом, замещающим должность руководителя подведомственного комитету государственного учреждения.

10.6.3. Актуальность новостной ленты комитета на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», своевременность ее обновления.

10.7. Инициативность (внесение предложений начальнику отдела о совершенствовании работы отдела и комитета в целом, усиление взаимодействия с другими структурными подразделениями Администрации Ленинградской области, органами местного самоуправления и т.п.).

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


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

10.10. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


10.11. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
подпись (А.Г.Симакова) «16» 01 2019 года  
Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

  
подпись (И.И.Сорокин) «23» января 2019 года  
Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
подпись ( ) « » 20 \_\_\_\_ года  
Ф.И.О. дата