

Салтыков

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Ленинградского областного
комитета по управлению
государственным имуществом

Салтыков Э.В.Салтыков

«23» 04 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста юридического отдела
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом

Главный специалист юридического отдела Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – главный специалист, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

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

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «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;

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, установленного в органах исполнительной власти 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:

Земельного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, принятых в сфере земельных правоотношений;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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 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 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)»;

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

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»;

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

законодательства Российской Федерации и Ленинградской области в сфере управления и распоряжения государственным имуществом;

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

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 Power Point;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности главного специалиста предполагают работу в таких системах, системе электронного документооборота Ленинградской области, 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.

2. Должностные обязанности

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

2.1. В соответствии с поручениями начальника отдела осуществлять экспертизу проектов правовых актов и иных документов, а также действующих правовых актов (далее – документы) на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству в сфере полномочий комитета, а также правилам юридико-технического оформления документов, по результатам подготавливать проекты заключений и представлять их на согласование начальнику отдела.

2.2. В соответствии с поручением начальника отдела проводить мониторинг федерального законодательства в сфере полномочий комитета, по результатам которого:

подготавливать и представлять начальнику отдела предложения для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области;

разрабатывать и представлять начальнику отдела предложения по совершенствованию нормативных правовых актов Ленинградской области по направлениям деятельности комитета с целью приведения отраслевого законодательства в соответствие с положениями федерального законодательства;

представлять начальнику отдела предложения о внесении соответствующих изменений в отраслевые правовые акты либо о признании их утратившими силу.

2.3. По поручению начальника отдела осуществлять проведение антикоррупционной экспертизы проектов приказов и приказов комитета, по результатам которой подготавливать экспертные заключения.

2.4. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему на рассмотрение предложения по вопросам:

совершенствования правовой работы в комитете;

порядка исполнения судебных решений по вопросам отмены правовых актов Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, комитета.

2.5. Исполнять следующие обязанности ответственного за работу по противодействию коррупции в комитете:

2.5.1. 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.

2.5.2. По поручению начальника отдела 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 Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – администрация).

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

2.5.4. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя подготавливать отчетную информацию об исполнении комитетом 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.

2.5.5. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя подготавливать информацию по антикоррупционной тематике в ответ на запросы администрации.

2.5.6. Обеспечивать доступ граждан к информации о деятельности комитета в сфере противодействия коррупции путем размещения и поддержания в актуальном состоянии соответствующей информации на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях комитета.

2.6. По поручению начальника отдела разрабатывать проекты правовых актов Ленинградской области и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции комитета, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.7. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять на рассмотрение начальнику отдела проекты правовых актов комитета.

2.8. Осуществлять консультирование работников комитета по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

2.9. Оказывать консультативную и методическую помощь органам местного самоуправления Ленинградской области по вопросам управления муниципальным имуществом муниципальных образований Ленинградской области.

2.10. По поручению начальника отдела или по собственной инициативе подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела предложения по вопросам совершенствования управления и распоряжения муниципальным имуществом в Ленинградской области.

2.11. При выявлении нарушений законодательства в сфере управления и распоряжения государственным имуществом, находящимся в собственности Ленинградской области:

информировать начальника отдела;

подготавливать и представлять на рассмотрение начальнику отдела предложения по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушение законодательства в сфере управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области.

2.12. В соответствии с поручением начальника отдела в целях подготовки проектов правовых актов подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела проект распоряжения комитета о создании рабочей группы для разработки проекта правового акта в сфере компетенции комитета с привлечением в установленном порядке работников иных органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Ленинградской области (по согласованию с их руководителями), а также научных работников и иных специалистов.

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. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела проекты запросов в адрес органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.16. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела предложения в план работы отдела, комитета, по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.17. Участвовать в работе комиссий и иных рабочих органов, в том числе межведомственных и межотраслевых, в состав которых главный специалист включен соответствующим правовым актом, или направлен начальником отдела либо вышестоящим руководителем.

2.18. 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.

2.19. Точно и в срок исполнять указания и поручения начальника отдела и вышестоящих руководителей.

2.20. 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 отдела.

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

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

2.23. 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.

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

3. Права

Главный специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав государственного 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, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4. 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, общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Главный 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.

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

5.1. Главный 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 представлении комитета по доверенности в государственных органах, в том числе в судах, а также в органах местного самоуправления и в организациях, в пределах компетенции, установленной в доверенности.

5.2. 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.

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

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

6.2. Главный 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 работой по противодействию коррупции, устанавливаются соответствующим законодательством.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный специалист обязан:

7.3.1. 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;

7.3.2. После согласования проекта начальником отдела незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение вышестоящему руководителю.

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

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

8.2. 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.

8.3. 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

8.4. Главный специалист 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 соответствующие разъяснения являются должностными обязанностями главного специалиста.

8.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос об отзыве документа, 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) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, или начальнику отдела.

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

9. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших 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, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие.

10.3. 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:

Своевременность:

1) подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области;

2) подготовки проектов правовых актов комитета, служебных записок или писем по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям главного специалиста;

3) проведения мониторинга изменения отраслевого законодательства и внесения соответствующих изменений в правовые акты Ленинградской области по вопросам деятельности комитета.

Отсутствие:

1) фактов признания правового акта Ленинградской области подготовленного главным специалистом, недействующим (полностью или в части), вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования;

2) актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением главным специалистом своих должностных обязанностей, в том числе и по подготовленным правовым актам.

3) нарушений при исполнении обязанностей ответственного за работу по противодействию коррупции в комитете.

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

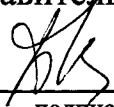
10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

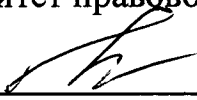
10.7. Профессиональная компетентность.

СОГЛАСОВАНО:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 _____ (А.И. Дерожинский) _____ 04 2020 года
 подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

 _____ (Л.Н. Красненко) «22» _____ 04 2020 года
 подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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