


«УТВЕРЖДАЮ»
Первый заместитель
председателя комитета
по топливно-
энергетическому комплексу
Ленинградской области


Е.Ф. Никитенко
« 02 » 04 2024г.

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

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50010208) отдела информационного и правового обеспечения комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.СЗ.5.

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства.

1.2. Ведущий 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. Ведущий специалист подчиняется председателю комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или 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» либо направление подготовки «Экономика»;

- полученные до 01.07.2017 направление подготовки «Юриспруденция» или «Экономика» либо одна из специальностей, входящих в указанные направления 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 об отделе;

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 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), 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 (I и II частей);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

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

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

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

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ) и принятых в соответствии с ним 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 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

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

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

постановления Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года № 209 «Об утверждении Порядка предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области нормативных 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 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 10 ноября 2023 года № 82-пг «Об утверждении перечня показателей оценки результативности деятельности глав администраций муниципальных районов и городского округа Ленинградской области «Рейтинг 47» и признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора Ленинградской области» (далее – постановление Губернатора Ленинградской области № 82-пг);

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 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 21 ноября 2019 года № 868-рг «О мониторинге изменений законодательства и представлении в прокуратуру Ленинградской области информации о нормативных правовых актах Ленинградской области».

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;

структура топливно-энергетического комплекса.

2.2.5. Профессиональные умения:

ведение исковой и претензионной работы;

использования официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

владения методикой подготовки проектов текстов официальных документов, заключений, аналитических, справочных и информационных материалов;

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

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

организации и проведения мониторинга применения законодательства;

ведения исковой и претензионной работы;

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

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов.

3. Должностные обязанности

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

3.1. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела, вышестоящего руководителя размещать на официальном сайте комитета (www.power.lenobl.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о деятельности комитета в соответствии с требованиями Федерального закона № 8-ФЗ. Систематически актуализировать указанную информацию. Докладывать начальнику отдела о результатах в порядке и в сроки, определенные начальником отдела.

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

1) осуществлять подготовку и представление соответствующему руководителю на рассмотрение исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, иных процессуальных документов;

2) участвовать в судебных заседаниях;

3) информировать соответствующего руководителя 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.

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

3.4. По поручению начальника отдела или по собственной инициативе участвовать в разработке предложений по совершенствованию законодательства Ленинградской области, регулирующего вопросы, связанные с топливно-энергетическим комплексом Ленинградской области.

3.5. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела отчетную информацию о проведении комитетом антикоррупционного мониторинга, предусмотренного распоряжением Губернатора Ленинградской области № 686-рг.

3.6. 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»:

3.6.1. 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 - не позднее чем за пять рабочих дней до дня их принятия.

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

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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 3.6.3 настоящего должностного регламента, направленных в прокуратуру в течение прошедшего квартала, и перечня (реестра) таких проектов правовых актов, правовых актов, полученных прокуратурой.

3.7. 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.

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

3.9. 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 отдела.

3.10. 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.

3.11. Осуществлять подготовку информации, состав которой определен разделом 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 № 310, для направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области по установленной форме.

3.12. 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 рамках исполнения указанных функций:

1) ежемесячно до 1-го числа месяца, следующего за отчетным, подготавливать и представлять начальнику отдела для последующего направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области информацию о нормативных правовых актах Ленинградской области, разработанных комитетом и изданных/принятых в целях приведения нормативных правовых актов Ленинградской области в соответствие с 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 отдела 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 отдела 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.

3.13. 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 отдела с приложением соответствующих проектов правовых актов.

3.14. По поручению начальника отдела 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, согласование ответов с уполномоченными органами исполнительной власти Ленинградской области, представление проектов ответов начальнику отдела для последующего направления ответов соответствующим адресатам.

3.15. Исполнять обязанности ответственного за подготовку и последующее направление в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области:

1) информации о результатах мониторинга финансово-экономического состояния системообразующих организаций Ленинградской области, имеющих региональное значение и оказывающих существенное влияние на занятость населения и социальную стабильность в Ленинградской области, курируемых комитетом;

2) информации о складывающейся социально-экономической обстановке в подведомственном комитету учреждении.

3.16. По поручению начальника отдела подготавливать информацию о состоянии на рынке труда в жилищно-коммунальном хозяйстве по предприятиям топливно-энергетического комплекса, а также о наличии просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам данных предприятий.

3.17. В соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области № 82-пг обеспечивать формирование и направление в комитет по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области данных по показателям оценки результативности деятельности глав администраций муниципальных районов и городского округа Ленинградской области «Рейтинг 47», закрепленных за комитетом.

3.18. 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.

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

3.20. 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.

3.21. 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.

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

3.23. 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 его обязанности, либо начальнику отдела.

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

3.25. 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.

3.26. 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.

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

4. Права

Ведущий 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, в том числе: 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

Ведущий 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.

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

6.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, 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.

6.2. 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 комиссии и иного коллегиального органа.

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

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

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

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 комитетом ведущий специалист обязан 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.

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

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

9.2. 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.

9.3. Ведущий 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. Ведущий 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 отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями ведущего специалиста.

9.5. 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.

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

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

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

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

11.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему 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 отдела, вышестоящим руководителем;

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

5) признания нормативного правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен ведущим специалистом или на проект которого ведущим 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 было поручено ведущему специалисту;

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

8) не опубликования или несвоевременного опубликования приказов комитета, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения ведущим специалистом своих должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

11.8. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

11.9. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Преминина А.С.) « 01 » _____ 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

_____ (Синцов В.В.) « 01 » _____ 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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