

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета  
Ленинградской области  
по транспорту

М.С. Присяжнюк

2024 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
начальника организационно-правового сектора  
Комитета Ленинградской области по транспорту

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника (50066280) организационно-правового сектора Комитета Ленинградской области по транспорту (далее – начальник сектора, сектор, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.Р3.10.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника сектора: управление в сфере юстиции.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника сектора: деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства; деятельность в сфере законодательства о транспорте.

1.2. Начальник сектора назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Начальник сектора непосредственно подчиняется председателю Комитета.

**2. Квалификационные требования для замещения должности  
государственной гражданской службы Ленинградской области  
начальника сектора**

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование.

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

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

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

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

## 2.2. Профессиональный уровень.

### 2.2.1. Базовые знания:

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

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

Положения о Комитете;

положения о секторе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

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», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

### 2.2.3. Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

### 2.2.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

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

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

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», а также правового акта Комитета, регулирующего 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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»;

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»;

приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

приказа Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

приказа Минфина России от 21 ноября 2019 года № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита»;

приказа Минфина России от 21 ноября 2019 года № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»;

приказа Минфина России от 18 декабря 2019 года № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита»;

приказа Минфина России от 22 мая 2020 года № 91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита»;

приказа Минфина России от 5 августа 2020 года № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита»;

приказа Минфина России от 1 сентября 2021 года № 120н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета

единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности» и о внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации по вопросам осуществления внутреннего финансового аудита»;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст;

областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов»;

постановления Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 25 августа 2009 года № 274 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Ленинградской области в Администрации Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Ленинградской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее - постановление Правительства Ленинградской области № 274);

постановления Правительства Ленинградской области от 30 июня 2010 года № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области»;

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

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...» (далее - постановление Правительства Ленинградской области № 335);

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» (далее - постановление Правительства Ленинградской области №188);

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](http://www.pravo.gov.ru))» (далее - постановление Правительства Ленинградской области № 209);

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

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

постановления Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области»;

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

постановления Губернатора Ленинградской области от 25 сентября 2009 года № 100-пг «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ленинградской области,

и государственными гражданскими служащими Ленинградской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

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

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 93-пг «О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области»»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота 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»;

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

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

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»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 26 января 2021 года № 67-рг «Об обеспечении выполнения требований Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности



Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 28 июля 2014 года № 335» (далее - Положение, распоряжение Губернатора Ленинградской области № 67-рг);

основных положений иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сферах, относящихся к компетенции Комитета.

#### 2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере транспорта;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации в сфере транспорта;

#### 2.2.6. Профессиональные умения:

осуществления контроля за исполнением предписаний, решений, организационно-распорядительных документов Комитета;

работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

работы в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

работы в подсистеме «Документооборот государственного учреждения» информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области».

#### 2.2.7. 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;

иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности.

#### 2.2.8. 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;

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;

иные умения, обладание которыми необходимо для исполнения обязанностей по должности 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.

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

### **3. Должностные обязанности**

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных Положением о Комитете, а также в соответствии с положением о секторе начальник сектора обязан:

3.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками сектора.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками сектора их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.2. Подготавливать и представлять председателю Комитета проект положения о секторе и проекты должностных регламентов работников сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить председателю Комитета предложения о поощрении работников сектора, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора.

3.6. Обеспечивать выполнение сектором функций, предусмотренных положением о секторе, в том числе:

3.6.1. Проведение правовой (юридической) экспертизы проектов правовых актов, разработанных работниками Комитета, в том числе проектов правовых актов Комитета, на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридико-технического оформления документов, по результатам экспертизы в случае несоответствия указанных актов действующему законодательству подготовку заключения.

3.6.2. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов приказов Комитета и приказов Комитета при проведении их правовой экспертизы и (или) при мониторинге их применения, подготовку заключений.

3.6.3. Рассмотрение по поручению председателя Комитета проектов правовых актов Ленинградской области, иных документов, поступивших в установленном порядке на согласование в Комитет, по результатам рассмотрения подготовку заключения.

3.6.4. Подготовка документов по вопросам, отнесенным к ведению сектора, с целью их представления от имени Комитета в судебные и правоохранительные органы.

3.6.5. Представление интересов Комитета в судебных и иных правоохранительных органах (по вопросам ведения сектора или в соответствии с поручением председателя Комитета).

3.6.6. Оказание правовой и методической помощи работникам Комитета при подготовке проектов правовых актов Ленинградской области, государственных контрактов, договоров, соглашений.

3.6.7. Проведение мониторинга законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, в целях своевременного выявления изменений, влекущих необходимость актуализации действующих правовых актов Комитета или разработки новых правовых актов Комитета.

3.6.8. Подготовка проектов правовых актов Ленинградской области, в том числе проектов правовых актов Комитета, по вопросам, отнесенным к ведению сектора.

3.6.9. Размещение в установленные сроки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- подготовленных Комитетом проектов нормативных правовых актов Ленинградской области (кроме проектов приказов Комитета) в целях организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы;

- проектов приказов Комитета в целях организации проведения их независимой антикоррупционной экспертизы;

- информации в разделе официального сайта Комитета «Правовая база», по вопросам, отнесенным к ведению сектора;

- иной информации 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», правового акта Комитета, по вопросам, отнесенным к ведению сектора.

3.6.10. Обеспечение размещения в государственной информационной системе управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области сведений о Комитете в соответствии с Регламентом работы государственной информационной системы управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области, а также достоверности и актуальности таких сведений.

3.6.11. Направление в рамках вопросов правотворческой деятельности и обеспечения единства правового пространства Российской Федерации:

1) в прокуратуру Ленинградской области:

- подготовленных проектов приказов Комитета;
- принятых приказов Комитета;

2) в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области текстовых адресов в сети «Интернет» (универсальных указателей ресурсов, URL), по которым расположены тексты приказов, принятых Комитетом, с указанием даты официального опубликования приказов.

3.6.12. Направление в установленные сроки копий принятых приказов Комитета в уполномоченные органы, организации для официального опубликования, в том числе в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года № 209.

3.6.13. Опубликование в установленном порядке правовых актов Комитета в официальном сетевом издании «Электронное опубликование документов» ([www.npa47.ru](http://www.npa47.ru)).

3.6.14. Направление в установленные сроки принятых приказов Комитета в Законодательное собрание Ленинградской области.

3.6.15. Размещение приказов Комитета в автоматизированных справочных правовых системах.

3.6.16. Подготовку и направление в комитет правового обеспечения Ленинградской области:

- информации об обращениях в суд и участии Комитета в судебных разбирательствах в соответствии с Порядком подготовки органами исполнительной власти Ленинградской области еженедельной информации для краткосрочного прогноза событий по вопросам внутренней политики Ленинградской области и представления его в Управление Президента Российской Федерации по внутренней политике;

- информации по результатам мониторинга вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области № 480-рг.

3.6.17. Рассмотрение по вопросам, относящимся к ведению сектора, поступивших в Комитет актов прокурорского реагирования (протестов, представлений, постановлений, предостережений), а также заключений органов юстиции и независимых экспертов на правовые акты Комитета или их проекты, подготовку ответов на них, согласование проектов ответов (при необходимости) с уполномоченными органами.

3.6.18. Подготовку и направление в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области предложений в планы деятельности Правительства Ленинградской области, календарь основных мероприятий, предусмотренные разделом 2 Регламента Правительства Ленинградской области, а также отчетов о выполнении календарных и тематических планов работы Правительства Ленинградской области за квартал в части вопросов ведения Комитета.

3.6.19. Подготовку и оформление документов об инициировании награждений работников Комитета и о поддержании ходатайств о награждениях работников Комитета государственными наградами Российской Федерации, наградами и почетными званиями Ленинградской области.

3.6.20. Проведение мониторинга изменений отраслевого федерального и областного законодательства в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области № 868-рг, подготовку по результатам мониторинга соответствующих отчетов.

3.6.21. Ведение делопроизводства в Комитете.

3.6.22. Контроль своевременности исполнения работниками Комитета документов и поручений с применением автоматизированной системы контроля исполнения документов.

3.6.23. Работу по составлению, согласованию и утверждению сводной номенклатуры дел Комитета, осуществлению контроля за комплектованием и сохранностью законченных делопроизводством документов Комитета, их учету и использованию.

3.6.24. Работу по подготовке документов Комитета для передачи в государственный архив.

3.6.25. Работу по обеспечению сохранности документов Комитета от неправомерного доступа.

3.6.26. Внедрение в Комитете автоматизированных систем информационного и документационного обеспечения деятельности Комитета.

3.6.27. Решение вопросов, связанных с материально-техническим и хозяйственным обеспечением Комитета (в том числе решение вопросов обеспечения потребностей Комитета в ремонте кабинетов, приобретении мебели, оргтехники, офисных принадлежностей и расходных материалов).

3.6.28. Подготовку и направление в установленном порядке предложений по принятию законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к ведению сектора.

3.6.29. Предоставление информации, предложений, материалов по запросам государственных органов, органов местного самоуправления.

3.6.30. Правовое информирование населения Ленинградской области по вопросам, относящимся к ведению сектора, в установленном порядке.

3.6.31. Подготовку отчетов, аналитических справок, информации, предложений и иных документов и материалов по вопросам, относящимся к функциям сектора.

3.6.32. Рассмотрение в установленном порядке обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций

и граждан по вопросам, относящимся к функциям сектора, подготовку проектов ответов на них.

3.6.33. Ведение табеля учета рабочего времени работников Комитета, своевременное представление председателю Комитета сводной информации по учету рабочего времени работников Комитета, представление указанной информации в управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.6.34. Информирование председателя Комитета о ставших известными работникам сектора фактах нарушений государственными гражданскими служащими Комитета требований к служебному поведению.

3.6.35. Ведение в установленном порядке графика отпусков работников Комитета и представление его в установленные сроки в управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.6.36. Подготовка и представление на согласование председателю Комитета ежедневного, еженедельного и ежемесячного планов-графиков служебной деятельности председателя Комитета. Информирование председателя Комитета о наступлении сроков мероприятий, предусмотренных планами-графиками.

3.6.37. Организационно-техническое обеспечение деятельности председателя Комитета, в том числе:

- подготовку и организацию проведения председателем Комитета личного приема посетителей;

- ведение базы данных служебных контактов председателя Комитета, поддержание ее в актуальном состоянии;

- ведение реестра комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен председатель Комитета.

3.6.38. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности председателя Комитета.

3.6.39. Обеспечение распечатки и тиражирования служебных документов Комитета;

3.6.40. Подготовку и представление председателю Комитета для последующего направления в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области информации о сроках исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области, а также иной информации, сформированной в соответствии с запросами Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.6.41. Своевременное информирование работников Комитета о проводимых с их участием совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях.

3.6.42. Подготовку и оформление проектов документов Комитета о направлении в служебную командировку работников Комитета, ведение журнала учета гражданских служащих Комитета, выезжающих в служебные командировки.

3.6.43. Ответственное хранение печати Комитета, заверение копий документов Комитета.

3.6.44. Рассмотрение и согласование проектов положений о структурных подразделениях Комитета, проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих Комитета (за исключением должностных регламентов государственных гражданских служащих сектора) и проектов должностных инструкций работников Комитета, подготовку и представление председателю Комитета замечаний на указанные проекты (при наличии).

3.7. Обеспечивать работу по противодействию коррупции в Комитете, в том числе:

3.7.1. Осуществлять анализ должностей государственной гражданской службы Ленинградской области (далее - гражданская служба) в Комитете, замещение которых связано с коррупционными рисками.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По поручению председателя Комитета участвовать в реализации мероприятий указанного плана.

3.7.10. По поручению председателя Комитета участвовать в исполнении мероприятий плана противодействия коррупции в Ленинградской области.

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

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

3.7.13. По поручению председателя Комитета организовывать представление Комитетом отчетной информации по антикоррупционной тематике в ответ на запросы Администрации.

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

3.7.15. Обеспечивать доступ граждан к информации о деятельности Комитета в сфере противодействия коррупции, в том числе:



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

- размещение и поддержание в актуальном состоянии информации на информационных стендах в здании (помещениях), где расположен Комитет;
- функционирование в Комитете телефона «горячей линии».

3.7.16. Обеспечивать предоставление в Администрацию копий письменных обращений граждан, направленных и поступивших в Комитет, а также на имя руководства Комитета, содержащих сведения о коррупции, и копий ответов на указанные обращения, в порядке и сроки, установленные п. 6.4 Порядка, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области № 18-пг.

3.8. В соответствии с правовым актом Комитета осуществлять работу со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения), представляемыми гражданами, претендующими на замещение должности руководителя подведомственного Комитету государственного учреждения, и лицами, замещающими должности руководителей таких учреждений (далее также – подведомственные учреждения, подотчетные лица), в том числе:

3.8.1. Обеспечивать с привлечением работников Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области консультирование подотчетных лиц по вопросам заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - справки).

3.8.2. Осуществлять прием и хранение представляемых подотчетными лицами справок, а также их анализ на предмет правильности и полноты заполнения, о результатах докладывать председателю Комитета.

В ходе приема справок проверять правильность их оформления и полноту заполнения, при наличии замечаний в указанной части принимать меры для их устранения подотчетными лицами.

3.8.3. Осуществлять контроль за своевременностью представления справок подотчетными лицами. Докладывать о результатах контроля председателю Комитета.

3.8.4. При наличии оснований для проведения проверки достоверности и полноты сведений, представленных подотчетными лицами, подготавливать и представлять председателю Комитета проект решения Комитета о проведении проверки, а также иные необходимые документы для последующего направления в управление профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.8.5. При проведении проверки достоверности и полноты сведений, представленных руководителем подведомственного учреждения:

- подготавливать и представлять председателю Комитета проект уведомления руководителя подведомственного учреждения о проведении проверки, обеспечивать уведомление руководителя подведомственного учреждения о начале проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки;

- подготавливать и представлять председателю Комитета проект ответа на обращение руководителя подведомственного учреждения с информацией о том, какие представленные руководителем подведомственного учреждения сведения подлежат проверке;

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

3.8.6. По результатам проверки в случае выявления соответствующих оснований подготавливать и представлять председателю Комитета проект решения Комитета о применении к руководителю подведомственного учреждения мер дисциплинарной ответственности.

3.8.7. Подготавливать и представлять председателю Комитета (в том числе по результатам проверки):

1) проект мотивированного решения Комитета о назначении на должность руководителя подведомственного учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если отсутствуют обстоятельства, препятствующие назначению на должность);

2) проект мотивированного решения Комитета об отказе в назначении на должность руководителя подведомственного учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если имеются обстоятельства, препятствующие назначению на должность).

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

3.8.9. Обеспечивать размещение сведений, представленных подотчетными лицами, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

3.9. В соответствии с правовым актом Комитета осуществлять работу по внутреннему финансовому аудиту.

3.10. Обеспечивать правовое сопровождение деятельности Комитета по осуществлению регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства, предъявляемых к осуществлению деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ленинградской области, возбуждению и рассмотрению дел об административных правонарушениях.

3.11. Составлять при совершении каждого факта хозяйственной жизни в установленные графиком (правилами) документооборота сроки первичные учетные документы, обеспечивать полноту и достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, своевременную передачу первичных учетных документов для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, соблюдать порядок, технологию и сроки формирования и передачи (предоставления) первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

3.12. По поручению председателя Комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять председателю Комитета проекты ответов на указанные обращения.

3.13. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения.

3.14. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению председателя Комитета представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.15. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник сектора включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен председателем Комитета.

3.16. В соответствии с поручением председателя Комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.17. Точно и в срок выполнять указания и поручения председателя Комитета.

3.18. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику Комитета, временно исполняющему обязанности начальника сектора, либо председателю Комитета.

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

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

3.21. Отчитываться перед председателем Комитета о результатах деятельности сектора и результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять председателю Комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

#### **4. Права**

Начальник сектора 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 к правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет», по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям сектора.

4.6. Запрашивать в структурных подразделениях Комитета, у работников Комитета информацию по кадровым, хозяйственным, организационным вопросам.

## **5. Ответственность**

Начальник сектора несет установленную федеральными законами ответственность:

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

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

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

5.6. За состояние антикоррупционной работы в секторе.

5.7. За нарушение порядка работы с персональными данными.

## **6. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных председателем Комитета, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

6.1.4. О распределении документов и материалов для исполнения между работниками сектора.

6.1.5. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками сектора.

6.1.6. О предоставлении работниками сектора устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

6.2. Начальник сектора 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 начальник сектора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений**

7.1. Начальник сектора обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к ведению сектора и к должностным обязанностям начальника сектора.

7.2. Начальник сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с председателем Комитета.

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

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

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

8.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета начальник сектора обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование председателю Комитета 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 председателем Комитета.

## **9. Порядок служебного взаимодействия начальника сектора с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами**

9.1. Поручения и указания начальнику сектора даются председателем Комитета, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям сектора и к должностным обязанностям начальника сектора.

9.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник сектора вправе обращаться к другим работникам Комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

9.3. Начальник сектора 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. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения председателя Комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями начальника сектора.

9.5. Начальник сектора 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) начальник сектора обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику Комитета, временно исполняющему обязанности начальника сектора, либо председателю Комитета.

9.7. Начальник сектора обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора в соответствии с поручением председателя Комитета.

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Начальник сектора не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

11.1. Выполнение задач сектора в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

11.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников сектора и положения о секторе.

11.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником сектора или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками сектора (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в секторе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику сектора на исполнение, хранение;

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, председателем Комитета;

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику сектора было поручено принять участие;

6) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, участвовать в которых было поручено начальнику сектора;

7) признания нормативного правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен начальником сектора или на проект которого начальником сектора 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;

8) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине начальника сектора;

9) не опубликования или несвоевременного опубликования приказов Комитета, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения начальником сектора своих должностных обязанностей;

10) нарушения требований законодательства о противодействии коррупции.

11.4. Актуальность реестра правовых актов, разрабатываемых в Комитете.

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

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

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

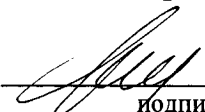
11.8. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

11.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

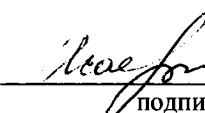
11.10. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров  
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 \_\_\_\_\_ (Михайлова Р.Ю.) «17» 04 \_\_\_\_\_ 2024 года  
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

 \_\_\_\_\_ (Исаева А.В.) «17» 04 \_\_\_\_\_ 2024 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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