

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
по тарифам и ценовой политике  
Ленинградской области



Е.Л. Андреев

« 04 » 11 2022 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста

административно-правового отдела департамента регулирования тарифов  
социально значимых товаров, правового обеспечения и контроля  
комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области

Главный специалист (50069429) административно-правового отдела департамента регулирования тарифов социально значимых товаров, правового обеспечения и контроля комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области (далее – главный специалист, департамент, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

### 1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

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

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

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

– полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки «Юриспруденция» либо специальность «Правоведение».

1.4. Знания:

- базовые:

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

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 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;

Регламента Правительства Ленинградской области;

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 комитете;

основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи;

применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

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 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»;

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

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

постановления Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 193 «О порядке размещения (опубликования) правовых актов Ленинградской области в сетевом издании «Электронное опубликование документов» ([www.npa47.ru](http://www.npa47.ru))»;

постановления Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года № 209 «Об утверждении Порядка предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области правовых актов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))»;

постановления Правительства Ленинградской области от 12 декабря 2017 года № 574 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при заключении и изменении концессионных соглашений в отношении объектов теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и(или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, в которых Ленинградская область выступает третьей стороной»;

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 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 Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года № 76-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

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

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

приказа комитета от 2 мая 2017 года № 60-п «О системе отчетности, представляемой в комитет по тарифам и ценовой политике Ленинградской области организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности на территории Ленинградской области, и признании утратившим силу приказа комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 15 апреля 2011 года № 39-п»;

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

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

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

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов (этапы, ключевые принципы и технологии разработки);

порядка ведения дел в судах различной инстанции.

#### 1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (если должностные обязанности главного специалиста предполагают работу в таких системах), системе электронного документооборота Ленинградской области, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», а также с ресурсами и

сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

организации и проведения мониторинга применения законодательства;

ведения исковой и претензионной работы;

работы в качестве пользователя в информационной системе управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области (Электронный реестр полномочий);

ведения электронного документооборота с использованием системы электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД).

## 2. Должностные обязанности

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

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

2.2. Вести реестр правовых актов, разрабатываемых в комитете.

2.3. 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»:

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 комитета - не позднее чем за пять рабочих дней до дня их принятия;

2) направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области тексты приказов комитета в течение трех рабочих дней с даты их принятия;

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;

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;

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, направленных в прокуратуру в течение прошедшего квартала, и перечня (реестра) таких проектов правовых актов, правовых актов, полученных прокуратурой.

2.4. 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.

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

2.6. Направлять в установленные сроки копии принятых приказов комитета в уполномоченные органы, организации для официального опубликования, в том числе в соответствии с Порядком предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области правовых актов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). Проводить мониторинг официального опубликования приказов комитета, о результатах мониторинга докладывать начальнику отдела.

2.7. По поручению начальника отдела проводить правовую (юридическую) экспертизу проектов правовых актов, в том числе разработанных работниками комитета, на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридико-технического оформления документов, по результатам подготавливать соответствующие заключения и представлять их начальнику отдела.

2.8. Проводить антикоррупционную экспертизу проектов приказов комитета, приказов комитета, по результатам подготавливать соответствующие заключения и представлять их начальнику отдела, вести учет результатов антикоррупционной экспертизы.

2.9. Осуществлять подготовку информации, состав которой определен Порядком 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 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области» для направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области по установленной форме.

2.10. Исполнять функции ответственного за обеспечение комитетом проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разработчиком которых являлся комитет. В рамках исполнения указанной обязанности обеспечивать взаимодействие комитета с независимыми экспертами.

2.11. 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, разработчиком которых являлся комитет, изданных/принятых в целях приведения нормативных правовых актов Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством (по собственной инициативе; в связи с протестом или представлением прокуратуры, вступившим в силу решением суда; по результатам рассмотрения экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

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

1) осуществлять подготовку и представление руководителю, соответствующее поручение, 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.

2.15. Обеспечивать в установленном порядке реализацию комитетом полномочия по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме, а также обязанности по правовому информированию и правовому просвещению населения, в том числе направлять в установленном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области по формам, утверждаемым распоряжением комитета по социальной защите населения Ленинградской области, отчеты:

- об оказанной комитетом (подведомственными ему государственными учреждениями) бесплатной юридической помощи;

- о принятых комитетом (подведомственными ему государственными учреждениями) мерах по правовому информированию населения Ленинградской области.

2.16. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя подготавливать и представлять руководителю, давшему соответствующее поручение, разъяснения о порядке применения федерального и областного законодательства, а также правил юридико-технического оформления документов,



оказывать работникам комитета правовую и методическую помощь в подготовке проектов правовых актов Ленинградской области, государственных контрактов и иных договоров, а также других документов.

2.17. По поручению начальника отдела рассматривать и согласовывать проекты положений о структурных подразделениях комитета, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих комитета (за исключением должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела) и проекты должностных инструкций работников комитета либо подготавливать и представлять начальнику отдела замечания на указанные проекты.

2.18. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела получать от структурных подразделений комитета, а также в установленном порядке от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, осуществлять ее обобщение и анализ, подготавливать и представлять начальнику отдела информационно-аналитические материалы, в том числе справки, отчеты;

2.19. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела в установленном порядке вести работу с информационными ресурсами государственной информационной системы управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области (Электронный реестр полномочий), в том числе вносить в систему и актуализировать содержащиеся в системе сведения.

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

2.21. Вести учет и контроль рассмотрения работниками комитета обращений граждан, ежемесячно подготавливать и представлять начальнику отдела для последующего представления председателю комитета доклад о результатах проводимого контроля.

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

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

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

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

2.26. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск,

убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо начальнику отдела.

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

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

2.29. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

### 3. Права

Главный специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

### 4. Ответственность

Главный специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

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

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений

Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

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

5.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

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

5.2. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями главного специалиста.

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

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

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

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

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

10.2. Отсутствие фактов:

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

2) утраты документов и материалов, поступивших главному 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 главному специалисту было поручено принять участие;

5) признания нормативного правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен главным специалистом или на проект которого главным 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 главному специалисту;

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

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

10.3. Актуальность реестра правовых актов, разрабатываемых в комитете.

10.4. Полнота, качество и своевременность проведения мониторинга изменений отраслевого федерального и областного законодательства, подготовки предложений по внесению изменений в областное законодательство.

10.5. Полнота, качество и своевременность проведения мониторинга действующего законодательства в целях выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения, отмены правовых актов комитета.

10.6. Полнота, качество и своевременность проведения мониторинга вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг «Об осуществлении отдельных мер по профилактике коррупции».

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

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


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

10.10. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


10.11. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров  
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 \_\_\_\_\_ (Михайлова Р.Ю.) « 18 » 10 \_\_\_\_\_ 2022 года  
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

 \_\_\_\_\_ (Евров В.В.) « 01 » 11 \_\_\_\_\_ 2022 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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