

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Ленинградского областного комитета по
управлению государственным имуществом

 М.Р. Тоноян

« 08 » 08 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора нормативно-правового обеспечения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом

Главный специалист (50071443) сектора нормативно-правового обеспечения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – главный специалист, сектор, 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» или одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

1.4. Знания:

- базовые:

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;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

в сфере правового (юридического) сопровождения:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Жилищного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, принятых в сфере жилищных правоотношений;

Градостроительного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, принятых в сфере градостроительства;

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

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

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

Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и иных нормативных правовых актов, принятых в сфере приватизации государственного и муниципального имущества;

Федерального закона от 26 октября 2002 № 127-ФЗ года «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и иных нормативных правовых актов, принятых в сфере исполнения судебных актов;

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

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 федеральным 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 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 нужд;

Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

постановление Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года № 310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов 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 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 5 июля 2013 года № 193 «О порядке официального опубликования правовых актов Ленинградской области в официальном сетевом издании «Электронное опубликование документов» (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)»;

в сфере работы по проведению аттестации:

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 251-пг «О порядке работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 9 октября 2008 года № 304 «Об образовании аттестационных комиссий для проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих в Администрации Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области».

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, установленном 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 (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), в случае, если должностные обязанности главного специалиста предполагают их использование, Системе электронного документооборота Ленинградской области, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в сфере правового (юридического) сопровождения:

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

организации и проведения мониторинга применения законодательства;

ведения исковой работы;

в сфере работы по проведению аттестации:

подготовки аттестационных и экзаменационных листов;

ведения протокола заседания аттестационной комиссии и его оформления.

2. Должностные обязанности

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

2.1. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в третейских судах, в том числе:

1) осуществлять подготовку и представление соответствующему руководителю на рассмотрение исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб на судебные акты (постановления), иных процессуальных документов;

2) участвовать в судебных заседаниях;

3) информировать соответствующего руководителя о результатах рассмотрения судебных дел и представлять для ознакомления судебные акты;

4) анализировать и обобщать результаты рассмотрения судебных дел;

5) формировать и хранить материалы судебных дел, а также другие документы, связанные с исковой работой.

2.2. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы Ленинградской области по делам о несостоятельности (банкротстве).

2.3. Обращаться в суд с требованием об изъятии у собственника земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и о его продаже с публичных торгов в случае ненадлежащего использования или неиспользования в соответствии с целевым назначением в течение трех лет.

2.4. В случаях, установленных федеральным законодательством и областным законодательством об обороте земель сельскохозяйственного назначения, обращаться в суд с заявлением о понуждении собственника к продаже земельного участка или доли в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения.

2.5. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать исполнение судебных актов (постановлений), вынесенных судами по результатам рассмотрения дел, в которых Комитет принимал участие.

2.6. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя предъявлять в суд требования о применении последствий недействительности ничтожной сделки по продаже земельного участка, совершенной с нарушениями преимущественного права покупки субъекта Российской Федерации или в случаях, установленных законом субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

2.7. В случаях, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, обращаться в суд с иском о принудительном изъятии для государственных нужд Ленинградской области земельного участка, в отношении которого Правительством Ленинградской области принято решение об изъятии, и(или) расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости.

2.8. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

2.10. Осуществлять направление служебных записок в структурные подразделения Комитета о проведении сверки расчетов с должниками (по определению суда).

2.11. Своевременно получать судебные акты (постановления) по результатам рассмотрения судами дел, представительство интересов Ленинградской области, Комитета по которым осуществляет главный специалист.

2.12. Организовывать исполнение судебных актов (постановлений), вынесенных судами по результатам рассмотрения дел, представительство интересов Ленинградской области, Комитета по которым осуществляет главный специалист, а именно:

1) вести учет исполнительных документов;

2) получать в установленном порядке исполнительные документы в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей после вступления судебных актов в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения, если исполнительный документ выдается немедленно после принятия судебного акта (постановления);

3) предъявлять исполнительные документы в структурные подразделения Федеральной службы судебных приставов в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

4) обращаться с заявлением о разъяснении, способе и порядке исполнения исполнительного документа в суд, выдавший исполнительный документ, в случае неясности положений исполнительного документа;

5) знакомиться с материалами исполнительных производств;

6) своевременно получать постановления, вынесенные судебным приставом-исполнителем, по направленным исполнительным документам (постановление о возбуждении исполнительного производства либо постановление об окончании исполнительного производства);

7) извещать судебного пристава-исполнителя об исполнении должником судебного постановления;

8) информировать судебного пристава-исполнителя о состоянии задолженности по исполнительному документу;

9) обжаловать постановления и действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя в порядке подчиненности, в судебном порядке или в органы прокуратуры;

10) повторно направлять исполнительный документ в структурное подразделение Федеральной службы судебных приставов в случае возвращения исполнительного документа в связи с невозможностью его исполнения в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

11) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя проводить мониторинг исполнительных документов, направленных на исполнение в структурные подразделения Федеральной службы судебных приставов;

12) запрашивать в структурных подразделениях Комитета сведения о погашении задолженности по предъявленным исполнительным документам.

2.13. Не реже одного раза в квартал осуществлять обобщение, анализ судебной практики по делам, представительство интересов Ленинградской области, Комитета по которым осуществляет главный специалист, и при наличии предложений по совершенствованию деятельности Комитета в целях эффективного управления и распоряжения имуществом представлять их на рассмотрение непосредственному руководителю.

2.14. Исполнять обязанности секретаря аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органе исполнительной власти, предусмотренные постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 251-пг «О порядке работы аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области».

2.15. По поручению непосредственного руководителя проводить правовую (юридическую) экспертизу проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, стороной которых выступает Комитет, иных документов, а также действующих договоров, соглашений, государственных контрактов, стороной которых выступает Комитет, иных документов на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридико-технического оформления документов. По результатам подготавливать соответствующие заключения и представлять их непосредственному руководителю.

2.16. По поручению непосредственного руководителя 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 непосредственному руководителю для последующего направления ответов соответствующим адресатам.

2.17. По поручению непосредственного руководителя обеспечивать в установленном порядке реализацию Комитетом полномочий 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.

2.18. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя подготавливать и представлять соответствующему руководителю 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.

2.19. По поручению непосредственного руководителя 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 непосредственному руководителю информационно-аналитические материалы, в том числе справки, отчеты.

2.20. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

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

2.22. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.23. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

2.24. 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 непосредственному руководителю.

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

2.26. 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.

2.27. 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», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам информационно-телекоммуникационной 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 непосредственным руководителем, 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 непосредственным руководителем.

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 непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, 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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

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

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

8.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного 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 непосредственному руководителю.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора нормативно-правового обеспечения Комитета в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

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. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и 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 на обжалование судебных актов, исполнения по

документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

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

5) срывов заседаний аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Ленинградской области в Комитете вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом должностных обязанностей.

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

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

« 03 » 08 2023 года
дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области


подпись

(Макарова О.В.)
Ф.И.О.

« 04 » 08 2023 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
дата