

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Комитета цифрового развития
Ленинградской области

А.С. Сытник

«13» 02 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела организационно-правового обеспечения и делопроизводства
Комитета цифрового развития Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50087706) отдела организационно-правового обеспечения и делопроизводства Комитета цифрового развития Ленинградской области (далее – консультант, отдел, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.1.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: Управление в сфере юстиции.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: Деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства.

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

1.3. Консультант подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Консультант обязан исполнять должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта

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

2.1.1. 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».

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

Положения о Комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий:

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти;

основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года N 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 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, офисные пакеты: в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением 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), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

Гражданского кодекса Российской Федерации (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 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 ноября 2011 года N 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 17 июля 2009 года N 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 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

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 (далее - законодательство в сфере закупок);

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года N 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

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

постановления Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года N 76-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года N 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года N 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»;

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

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

постановления Губернатора Ленинградской области от 25 сентября 2009 года № 100-пг «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Ленинградской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года N 193 «О порядке официального опубликования правовых актов Ленинградской области в официальном сетевом издании «Электронное опубликование документов» (www.pra47.ru)»;

постановления Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года N 209 «Об утверждении Порядка предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области нормативных правовых актов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)» (далее - постановление Правительства Ленинградской области N 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 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...» (далее – постановление Правительства Ленинградской области № 274);

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 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);

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 21.11.2019 № 868-рг «О мониторинге изменений законодательства и представлении в прокуратуру Ленинградской области информации о нормативных правовых актах Ленинградской области»;

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 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 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);

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» (далее - Порядок, постановление Губернатора Ленинградской области № 18-пг);

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»;

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

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;
знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в установленной сфере.

основы проведения переговоров;

знание основных направлений в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;

знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде.

2.2.5. Профессиональные умения:

участие в подготовке проектов государственных контрактов для проведения закупок товаров, работ, услуг;

подготовка документов, необходимых для гражданского, арбитражного судопроизводства;

умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию;

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

организовывать проведения и участвовать в коллегиальном рассмотрении вопросов;

оценивать обращения граждан на предмет соответствия их требованиям действующего законодательства;

составление и оформление процессуальных документов;

владеть методами и инструментами работы с обращениями заявителей;

готовить статистические, аналитические, справочные и другие материалы по вопросам организационно-правового обеспечения Комитета.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

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.

основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

методов выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны.

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок;

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.

2.2.7. Функциональные умения:

ведение исковой и претензионной работы;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

проведение правовой и антикоррупционной экспертизы;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

владение навыками официальной деловой переписки;

работы со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

подготовки документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

проведения аудита закупок;

подготовки планов закупок;

осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;

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

организации и проведения мониторинга применения законодательства.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных Положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе консультант обязан:

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

3.2. Вести реестр правовых актов, разрабатываемых в Комитете.

3.3. 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 N 64-рг «О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области»:

3.4. 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.

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

3.6. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области не позднее пятого числа очередного месяца:

- перечень (реестр) подготовленных Комитетом проектов постановлений Губернатора Ленинградской области и проектов постановлений Правительства Ленинградской области, получивших в течение предыдущего месяца положительные заключения комитета правового обеспечения Ленинградской области;

- перечень (реестр) проектов приказов и приказов Комитета, подготовленных и принятых Комитетом в течение предыдущего месяца.

3.7. Направлять в прокуратуру Ленинградской области не позднее пятого числа первого месяца очередного квартала на бумажных носителях заверенные копии приказов Комитета, принятых в течение предыдущего квартала.

3.8. Подготавливать и направлять в прокуратуру Ленинградской области не позднее пятого числа первого месяца очередного квартала ежеквартальные акты сверки перечней (реестров) проектов правовых актов, правовых актов, указанных в настоящем должностном регламенте, направленных в прокуратуру в течение прошедшего квартала, и перечней (реестров) таких проектов правовых актов, правовых актов, полученных прокуратурой.

3.9. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года N 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации», постановлением Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года N 76-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года N 1486 «О

дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» направлять в электронном виде в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области:

- копии и тексты приказов, принятых Комитетом;
- текстовые адреса в сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL), по которым расположены тексты приказов, принятых Комитетом, с указанием даты официального опубликования.

3.10. Направлять в установленные сроки копии принятых приказов Комитета в Законодательное собрание Ленинградской области.

3.11. Направлять в установленные сроки копии принятых приказов Комитета в уполномоченные органы, организации для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в порядке, утвержденном постановлением Правительства Ленинградской области N 209. Проводить мониторинг официального опубликования приказов Комитета, о результатах мониторинга докладывать начальнику отдела.

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

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

3.14. Осуществлять подготовку информации, состав которой определен разделом 5 Примерного порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года N 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.

3.15. 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.

3.16. 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 том числе в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области. В рамках исполнения указанных функций в том числе:

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 федеральным законодательством (по собственной инициативе; в связи с протестом или представлением прокуратуры, вступившим в силу решением суда; по результатам рассмотрения экспертных заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области);

2) ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, подготавливать и представлять начальнику отдела для последующего направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области информацию об изменениях отраслевого федерального и областного законодательства, а также предложения по внесению изменений в областное законодательство с учетом 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 решениями и действиями (бездействия) его должностных лиц.

3.17. Проводить ежемесячный мониторинг действующего законодательства в целях своевременного выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения или отмены правовых актов Комитета, осуществлять подготовку предложений о принятии, изменении, отмене правовых актов Комитета и представлять их начальнику отдела с приложением соответствующих проектов правовых актов.

3.18. По поручению начальника отдела рассматривать поступившие в Комитет акты прокурорского реагирования, заключения органов юстиции и независимых экспертов на правовые акты Комитета или их проекты, осуществлять подготовку в установленные сроки ответов на них, согласование ответов с уполномоченными органами исполнительной власти Ленинградской области, представление проектов ответов начальнику отдела для последующего направления ответов соответствующим адресатам.

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

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

2) участвовать в судебных заседаниях;

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

4) анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий и судебных дел;

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

3.20. 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.

3.21. По поручению начальника отдела, 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.

3.22. 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.

3.23. Исполнять обязанности ответственного за работу с информационными ресурсами информационной системы управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области.

3.24. 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.

3.25. В соответствии с правовыми актами и/или поручениями вышестоящего руководителя работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.26. В сфере работы по противодействию коррупции:

Исполнять обязанности ответственного за работу по противодействию коррупции в Комитете, в том числе:

3.26.1. 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).

3.26.2. 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 Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – Администрация);

- 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.

3.26.3. Подготавливать проект перечня должностей гражданской службы в Комитете, при замещении которых на гражданских служащих распространяется запрет, установленный Федеральным 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.

3.26.4. Ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в Администрацию информацию о сообщениях о получении подарка, поступивших от гражданских служащих Комитета в адрес председателя Комитета в соответствии с порядком, установленным законодательством Ленинградской области.

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

3.26.6. 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.

3.26.7. 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.

3.26.8. 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 начальника отдела, вышестоящего руководителя участвовать в реализации мероприятий указанного плана.

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

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

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

3.26.12. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать представление Комитетом отчетной информации по антикоррупционной тематике в ответ на запросы Администрации.

3.26.13. 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.

3.26.14. 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»;

3.27. В сфере контрактной службы:

В соответствии с распоряжением Комитета исполнять обязанности работника контрактной службы.

3.28. По вопросам рассмотрения дел об административных правонарушениях:

3.28.1. Организовать производство по делам об административных правонарушениях, связанных с нарушением требований к осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным и муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, предусмотренных частью 3 статьи 6.5 областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях».

3.28.2. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением требований к осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным и муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам,

предусмотренных частью 3 статьи 6.5 областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях».

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

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

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

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

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

3.34. 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 консультанта, либо начальнику отдела.

3.35. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.38. 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.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Консультант обязан самостоятельно принимать управленческих и иных решения:

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

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

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

4.1.4. При реализации прав представителя Комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или правовом акте Ленинградской области.

4.2. Консультант 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.

4.3. При составлении протоколов об административных правонарушениях, рассмотрении дел об административных правонарушениях.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений.

5.1. Консультант обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

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

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

6.3. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением государственных закупок, регулируются законодательством в сфере закупок.

6.4. В целях подготовки, согласования и принятия управленческих и иных решений Комитета консультант 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.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

7.3. Консультант 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.

7.4. Консультант 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 консультанта.

7.5. Консультант 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. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Комитета

Консультант не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

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

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

5) признания нормативного правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен консультантом или на проект которого консультантом 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 консультанту;

7) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине консультанта;

8) не опубликования или несвоевременного опубликования приказов Комитета возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения консультантом своих должностных обязанностей;

9) нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

10) нарушений требований законодательства в сфере закупок.

9.3. Актуальность реестра правовых актов, разрабатываемых в Комитете.

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

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

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

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

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

9.9. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

