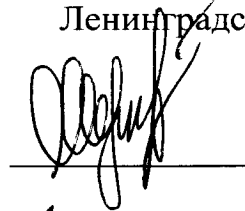


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по топливно-энергетическому
комплексу
Ленинградской области



С.С. Морозов

« 25 » 09 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела информационного и правового
обеспечения комитета по топливно-энергетическому комплексу
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника отдела (50104266) информационного и правового обеспечения комитета по топливно-энергетическому комплексу Ленинградской области (далее соответственно – заместитель начальника отдела, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр - П.РЗ.6.

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

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства; деятельность в сфере законодательства об энергетике, транспорте, связи и массовых коммуникациях.

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

1.3. Заместитель начальника отдела подчиняется председателю комитета, непосредственно подчиняется заместителю председателя комитета – начальнику отдела.

1.4. Заместитель начальника отдела обязан исполнять должностные обязанности заместителя председателя комитета – начальника отдела в период

его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в части организации и обеспечения исполнения сотрудниками отдела функциональных обязанностей, предусмотренных положением об отделе.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника отдела

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области заместителя начальника отдела 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» либо «Экономика и управление»;
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо 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, направлению подготовки.

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 № 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;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 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 № 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 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;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

умение управлять изменениями;

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

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в 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), системе электронного документооборота Ленинградской области, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.3. Управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2.4. 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;

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

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

Федерального закона от 13 января 1995 года № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

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», правового акта комитета, регулирующего вопросы доступа к информации о деятельности комитета;

Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и иных принятых в соответствии с указанным законом федеральных и областных правовых актов;

Федерального закона от 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»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года № 442 «О государственных наградах Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы

Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области о наградах, почетных званиях;

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

областного закона от 17 июня 2011 года № 44-оз «О противодействии коррупции в 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 Губернатора Ленинградской области от 03 декабря 2008 № 251-пг «О Порядке работы аттестационной комиссии при проведении аттестации государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области»;

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 Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

постановления Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2013 года № 411 «О размещении информации органами исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 10 апреля 2023 года

№ 21-пг «Об обеспечении создания и ведения официальных страниц (аккаунтов) Губернатора Ленинградской области, Администрации Ленинградской области, органов исполнительной власти Ленинградской области в социальных сетях»;

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...»;

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»;

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...»;

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

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 Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года

№ 193 «О порядке официального опубликования правовых актов Ленинградской области в официальном сетевом издании «Электронное опубликование документов» (www.pra47.ru)»;

постановления Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года

№ 209 «Об утверждении Порядка предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области нормативных правовых актов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)»;

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

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 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 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»;

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 19 февраля 2020 года

№ 148-рг «Об утверждении Положения об организации работы органов исполнительной власти Ленинградской области с сообщениями из открытых источников»;

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

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в установленной сфере;

знание структуры топливно-энергетического комплекса.

2.2.6. Профессиональные умения:

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

использования правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

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

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

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

методика ведения мониторинга средств массовой информации;

основные модели связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

понятие перечня государственных наград Ленинградской области;

понятие процедуры подготовки документов к награждению ведомственными и государственными наградами.

2.2.8. Функциональные умения:

ведение исковой и претензионной работы;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

подготовка аттестационных и экзаменационных листов;

ведение протокола заседания аттестационной комиссии и его оформления.

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых

актов;

ведение исковой и претензионной работы;
 проведение правовой и антикоррупционной экспертизы;
 организация и проведение мониторинга применения законодательства.
 подготовка наградных документов;
 подготовка аттестационных листов;
 ведение протокола заседания аттестационной комиссии и его оформление.

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению заместителя председателя комитета - начальника отдела:

3.1.1. разрабатывать и представлять заместителю председателя комитета - начальнику отдела проекты правовых актов Ленинградской области, обеспечивать их согласование в установленном порядке;

3.1.2. проводить антикоррупционную экспертизу проектов приказов комитета, приказов комитета, по результатам подготавливать соответствующие экспертные заключения и представлять их заместителю председателя комитета - начальнику отдела, вести учет результатов антикоррупционной экспертизы;

3.1.3. разрабатывать предложения по совершенствованию законодательства Ленинградской области по вопросам компетенции комитета и представлять заместителю председателя комитета-начальнику отдела, вышестоящему руководителю;

3.1.4. в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения;

3.1.5. подготавливать и представлять заместителю председателя комитета-начальнику отдела информацию о реализации комитетом мер по повышению эффективности противодействия коррупции;

3.1.6. совместно с работниками иных структурных подразделений комитета организовывать согласование проектов правовых актов Ленинградской области и документов, поступающих в комитет от органов исполнительной власти Ленинградской области в установленном порядке, по результатам представлять сведения заместителю председателя комитета-начальнику отдела и передавать, представленный проект в установленном порядке для подписания (утверждения);

3.1.7. исполнять обязанности секретаря аттестационной комиссии при проведении аттестации государственных гражданских служащих

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

3.1.8. подготавливать и представлять на рассмотрение заместителю председателя комитета – начальнику отдела или вышестоящему руководителю документы, необходимые для награждения работников комитета, представителей организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Ленинградской области в курируемой комитетом сфере, государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области, ведомственными наградами, присвоения почетных званий Ленинградской области;

3.1.9. взаимодействовать с секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в комитете в части вопросов обеспечения организации заседаний указанной комиссии;

3.1.10. 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;

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

3.1.12. 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. Участвовать в реализации мероприятий указанного плана;

3.1.13. участвовать в исполнении мероприятий плана противодействия коррупции в Ленинградской области;

3.1.14. обеспечивать представление отчетной информации об исполнении плана противодействия коррупции в Ленинградской области и плана противодействия коррупции в комитете в соответствии с порядком, установленным в приложении 2 к постановлению Правительства Ленинградской области № 380;

3.1.15. представлять отчетную информацию о проведении антикоррупционного мониторинга комитета в порядке, установленном распоряжением Губернатора Ленинградской области № 686-рг;

3.1.16. организовывать представление комитетом отчетной информации по антикоррупционной тематике в ответ на запросы Администрации;

3.1.17. 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;

3.1.18. 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»;

3.1.19. исполнять функции ответственного за проведение комитетом 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 заместителю председателя комитета – 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 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 заместителю председателя комитета – 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 заместителю председателя комитета – 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 органа исполнительной власти, незаконными решений и действий (бездействия) его должностных лиц;

3.1.20. 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 заместителю председателя комитета – начальнику отдела с приложением соответствующих проектов правовых актов;

3.1.21. 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 заместителю председателя комитета – начальнику отдела для последующего направления ответов соответствующим адресатам;

3.1.22. направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области:

- разработанные отделом 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 отделом проекты приказов комитета - не позднее чем за пять рабочих дней до дня их принятия.

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

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

- 2) участвовать в судебных заседаниях;

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

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

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

3.3. По поручению заместителя председателя комитета – 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.

3.4. По поручению заместителя председателя комитета – 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, в должностные обязанности которых входит правовое (юридическое) обеспечение деятельности комитета) и проекты должностных инструкций работников комитета, либо подготавливать и представлять заместителю председателя комитета – начальнику отдела замечания на указанные проекты.

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

3.6. Осуществлять функции по ведению аккаунтов комитета в социальных сетях на основании еженедельного медиаплана и других информационных поводов:

3.6.1. Обеспечивать подготовку и размещение не менее одной публикации в социальных сетях через систему «Госпаблики» (подготовка текстовой информации, редактирование и размещение).

3.6.2. Размещать и поддерживать актуальную информацию о наименовании комитета, местонахождении, адресе электронной почты, номерах телефонов, наименовании сайта в формате «Визитка».

3.6.3. Модерировать комментарии и сообщения пользователей в аккаунтах комитета.

3.6.4. Осуществлять мониторинг аккаунта Губернатора Ленинградской области в социальных сетях и поиск информации, касающейся сферы деятельности комитета.

3.6.5. Осуществлять рассмотрение обращений граждан и организаций в социальных сетях по вопросам сферы деятельности комитета, обеспечивать работу с сообщениями, отзывами и комментариями к ним, размещать ответы на страницах комитета, Губернатора Ленинградской области в социальных сетях.

3.6.6. Осуществлять по поручению заместителя председателя комитета – начальника отдела и(или) вышестоящего руководителя рассмотрение сообщений и размещать ответы на платформе обратной связи (ПОС)

подсистемы Государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

3.7. Вносить предложения по формированию медиапланов, разрабатывать и реализовывать медиапланы информирования населения о деятельности комитета, Правительства и Губернатора Ленинградской области по вопросам сферы деятельности комитета через электронные средства массовой коммуникации.

3.8. Обеспечивать подготовку информационных материалов о деятельности комитета для размещения в социальных сетях общего пользования и на сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. Проводить мониторинг социально значимых публикаций, размещенных в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам деятельности комитета, иных органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области в сфере деятельности комитета.

3.10. Осуществлять формирование результатов мониторинга, указанного в подпункте 3.9 настоящего должностного регламента, и их представление заместителю председателя комитета – начальнику отдела, вышестоящему руководителю.

3.11. Оказывать консультативную и методическую помощь органам местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области в организации работы с сообщениями по вопросам в сфере деятельности комитета.

3.12. Осуществлять взаимодействие с представителями средств массовой информации и общественности, знакомить их с официальными решениями и сообщениями комитета, подготавливать ответы на официальные запросы, следить за своевременным распространением информационных материалов в СМИ о деятельности комитета.

3.13. Участвовать в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-просветительского характера, проводимых с участием председателя комитета, его заместителей, представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивать их комплексное информационное и организационное сопровождение, в том числе готовить пресс-релизы и другие информационные материалы для проведения указанных мероприятий.

3.14. В соответствии с поручениями и указаниями заместителя председателя комитета - 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 заместителю председателя комитета - начальнику отдела информационно-аналитические материалы, в том числе справки, отчеты.

3.15. По поручению заместителя председателя комитета - начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

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

3.17. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых заместитель начальника отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем председателя комитета-начальником отдела, вышестоящим руководителем.

3.18. В соответствии с поручением заместителя председателя комитета-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.

3.19. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя председателя комитета-начальника отдела, вышестоящего руководителя.

3.20. 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 заместителя начальника отдела, либо заместителю председателя комитета-начальнику отдела.

3.21. 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. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.24. Отчитываться перед заместителем председателя комитета-начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю председателя комитета-начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

**4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела
вправе
или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные
решения**

4.1. Заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных заместителем председателя комитета-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.

4.2. Заместитель начальника отдела 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.

**5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов
нормативных
правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

5.2. Заместитель начальника отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по собственной инициативе и (или) по согласованию с заместителем председателя комитета-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. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета заместитель начальника отдела обязан подготовить проект документа и представить его на согласование заместителю председателя комитета-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 заместителем председателя комитета-начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела 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 заместителю начальника отдела даются заместителем председателя комитета-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 заместитель начальника отдела вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Заместитель начальника отдела 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. Заместитель начальника отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения заместителя председателя комитета-начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Заместитель начальника отдела 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

Заместитель начальника отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела 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 заместителем начальника отдела, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника отдела на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, заместителем председателя комитета-начальником отдела, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых заместителю начальника отдела было поручено принять участие.

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

1) признания нормативного правового акта Ленинградской области, проект

которого был подготовлен заместителем начальника отдела или на проект которого заместителем начальника отдела 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;

2) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, участвовать в которых было поручено заместителю начальника отдела;

3) пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине заместителя начальника отдела;

4) нарушений комитетом требований законодательства о противодействии коррупции вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения заместителем начальника отдела своих должностных обязанностей.

5) срывов заседаний аттестационной комиссии при проведении аттестаций государственных гражданских служащих Ленинградской области в комитете вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения заместителем начальника отдела должностных обязанностей.

9.4. Своевременность подготовки и представления документов, необходимых для награждения работников комитета, представителей организаций, осуществляющих свою деятельности в курируемой комитетом сфере, государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области, ведомственными наградами, присвоения почетных званий Ленинградской области.

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

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

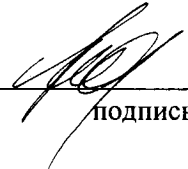
9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

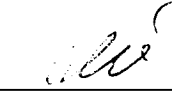
Согласовано:

Управление государственной службы и кадров

Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 _____ (Макарова О.В.) « 18 » 09 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

 _____ (Макарова О.В.) « 20 » 09 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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