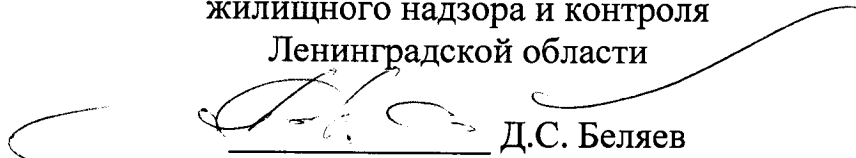


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета государственного
жилищного надзора и контроля
Ленинградской области


Д.С. Беляев

« 14 » 05 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела правового обеспечения и делопроизводства комитета
государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50104568) отдела правового обеспечения и делопроизводства комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области (далее – главный специалист, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.С3.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста: управление в сфере юстиции.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства.

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

1.3. Главный специалист подчиняется председателю комитета, заместителю председателя комитета, курирующему работу отдела (далее совместно – вышестоящие руководители), непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста (50104565) 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 главного специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста 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», либо одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех 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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

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

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

применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, 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;

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

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и иных федеральных законов, регулирующих условия и порядок принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;

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

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 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 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре 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 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищного-коммунального хозяйства»;

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 20 мая 2011 года № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2021 года № 1670 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора)»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 года № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

приказа Минстроя России от 14 мая 2021 года № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

приказа Минстроя России от 7 февраля 2024 года № 79/пр «Об установлении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, обязательное размещение которой предусмотрено Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

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

Областного закона от 16 февраля 2015 года № 5-оз «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ленинградской области и экспертизы 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 30 сентября 2021 года № 633 «Об утверждении Положения о региональном государственном жилищном контроле (надзоре) в Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 13 апреля 2023 № 253 «Об утверждении порядков проведения процедур оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, экспертизы нормативных правовых актов Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

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 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 нормативных правовых актов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)»;

постановления Правительства Ленинградской области от 19 сентября 2013 года от № 301 «Об утверждении Порядка правового информирования населения Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 7 мая 2024 года № 290 «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

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

распоряжения Губернатора 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 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»;

приказа комитета от 20 июня 2022 года № 4 «Об утверждении административного регламента исполнения комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области государственной функции по осуществлению регионального государственного жилищного надзора контроля (надзора) на территории Ленинградской области и признании утратившим силу приказа комитета государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области от 01.02.2019 года № 2»;

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 основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере гражданского законодательства;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере гражданского и жилищного законодательства;

знание основ государственного устройства и управления;

знание правил юридической техники;

знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

2.2.5. Профессиональные умения:

подготовка проектов нормативных правовых актов;

подготовка документов, предусмотренных законодательством о гражданском судопроизводстве, законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах, законодательством об административном судопроизводстве;

работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне;

умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

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

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

2.2.6. 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.

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.

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять ему проекты соглашений, договоров, служебных записок, писем и иных документов по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

3.2. По поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей представлять интересы комитета в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в том числе:

1) осуществлять подготовку и представление начальнику отдела проектов исковых заявлений (жалоб), отзывов на исковые заявления (жалобы), апелляционных и кассационных жалоб и 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 начальника отдела разрабатывать и представлять ему проекты правовых актов Ленинградской области, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.4. По поручению начальника отдела обеспечивать рассмотрения жалоб в порядке досудебного обжалования в соответствии с главой 9 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», путем подготовки проектов ответов (решений) по поступающим жалобам.

3.5. 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.

3.6. Вести реестр правовых актов, разрабатываемых в комитете.

3.7. В соответствии с соглашением между Губернатором Ленинградской области и прокуратурой Ленинградской области, распоряжением Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года № 64-рг «О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области»:

3.7.1. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области:

- разработанные комитетом проекты постановлений Губернатора Ленинградской области и проекты постановлений Правительства Ленинградской области - не позднее чем через три рабочих дня со дня регистрации комитетом правового обеспечения Ленинградской области положительного заключения по результатам правовой (юридической) экспертизы;

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

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

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

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

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

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

3.7.5. Подготавливать и направлять в прокуратуру Ленинградской области не позднее пятого числа первого месяца очередного квартала ежеквартальные акты сверки перечней (реестров) проектов правовых актов, правовых актов, указанных в пункте 3.7.3 настоящего должностного регламента, направленных в прокуратуру в течение прошедшего квартала, и перечня (реестра) таких проектов правовых актов, правовых актов, полученных прокуратурой.

3.8. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации», постановлением Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года № 76-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О

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

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

3.9. 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.

3.10. По поручению начальника отдела проводить правовую (юридическую) экспертизу протоколов об административных правонарушениях и прилагаемых к ним материалов (далее - Административное дело), подготовленных структурными подразделениями комитета.

3.10.1. При обнаружении недочётов возвращать Административное дело должностному лицу комитета, составившему протокол об административном нарушении, для доработки.

3.11. По поручению начальника отдела направлять Административное дело на рассмотрение в мировой суд, либо подготавливать дела об административных правонарушениях к рассмотрению (в рамках вопросов, отнесенных к функциям отдела) председателем комитета, заместителем председателя комитета, а также представлять председателю комитета соответствующие доклады.

3.12. По поручению начальника отдела формировать дела об административных правонарушениях на основании протоколов, поступающих в комитет из органов прокуратуры, с составлением описи приобщенных к делу документов и присвоением номера.

3.13. По поручению начальника отдела подготавливать проекты постановлений, определений, решений председателя комитета, заместителя председателя комитета по делам об административных правонарушениях, осуществлять контроль их исполнения, о результатах контроля докладывать начальнику отдела.

3.14. По поручению начальника отдела вносить принятые постановления, определения, решения председателя комитета, заместителя председателя комитета по делам об административных правонарушениях в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства.

3.15. Обеспечивать в установленном порядке реализацию комитетом полномочий по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи, в рамках вопросов, отнесенных к компетенции комитета, в виде правового консультирования в устной и письменной форме, а также обязанности по правовому информированию и правовому просвещению населения.

3.16. По поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей 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.

3.17. Консультировать государственных гражданских служащих (работников) комитета по правовым вопросам, связанным с деятельностью Комитета, оказывать им методическую помощь, а также информировать государственных гражданских служащих (работников) комитета об изменениях законодательства в сфере компетенции комитета.

3.18. По поручению начальника отдела осуществлять подготовку материалов по вопросам, относящимся к функциям отдела, при реализации комитетом права на обращение с заявлением в суд в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушений обязательных требований, надзор за соблюдением которых осуществляет комитет.

3.19. В рамках реализации полномочий комитета по осуществлению регионального государственного жилищного контроля (надзора) по поручению начальника отдела:

3.19.1. Организовывать и проводить контрольные (надзорные) мероприятия без проведения выездов на места, включая: наблюдение за соблюдением обязательных требований, плановые, внеплановые документарные проверки, предметом которых является выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований к созданию юридических лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

3.19.2. Проводить проверки исполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушений обязательных требований.

3.19.3. Размещать информацию (с приложением необходимых документов) о проведении вышеуказанных контрольных (надзорных) мероприятий (за исключением наблюдения за соблюдением обязательных требований) в Едином реестре проверок, Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий и государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

3.19.4. По результатам проведения вышеуказанных контрольных (надзорных) мероприятий в установленном порядке составлять: акты контрольных (надзорных) мероприятий; предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований; протоколы об административных правонарушениях.

3.19.5. Размещать информацию (с приложением необходимых документов) о результатах вышеуказанных контрольных (надзорных) мероприятий (за исключением наблюдения за соблюдением обязательных требований) в Едином реестре проверок, Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий и государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.

3.19.6. Формировать дела о проведенных проверках (иных контрольных (надзорных) мероприятиях), в том числе дела об административных правонарушениях, с составлением описи приобщенных к делу документов и материалов, передавать протоколы об административных правонарушениях и прилагаемые к ним материалы специалисту отдела, уполномоченному на проведение их правовой экспертизы, если соответствующая экспертиза не поручена главному специалисту.

3.19.7. Осуществлять следующие профилактические мероприятия:

- а) информирование;
- б) обобщение правоприменительной практики;
- в) объявление предостережения;
- г) консультирование;
- д) профилактический визит.

3.20. По поручению начальника отдела осуществлять следующие профилактические мероприятия в рамках реализации полномочий комитета по осуществлению регионального государственного лицензионного контроля осуществлением предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами:

- а) информирование;
- б) обобщение правоприменительной практики;
- в) консультирование;
- г) профилактический визит.

3.21. По поручению начальника отдела размещать в установленном порядке информацию в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в пределах функций отдела.

3.22. По поручению начальника отдела проводить оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Ленинградской области в пределах компетенции комитета.

3.23. Исполнять обязанности ответственного за работу по противодействию коррупции в комитете, в том числе:

3.23.1. Осуществлять анализ должностей государственной гражданской службы Ленинградской области (далее - гражданская служба) в органе исполнительной власти, замещение которых связано с коррупционными рисками.

3.23.2. 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).

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

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

- обеспечивать ознакомление со списками под личную роспись гражданских служащих, включенных в них, в срок, установленный Администрацией;
- обеспечивать соблюдение гражданскими служащими, включенными в списки, утвержденного графика представления Сведений в Администрацию;
- оказывать гражданским служащим, включенным в списки, методическую помощь по вопросам оформления и представления Сведений.

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

3.23.6. Представлять в Администрацию информацию о поступивших в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области № 335 сообщениях о получении подарка, в порядке и сроки, установленные распоряжением 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...».

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

3.23.8. 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.

3.23.9. 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.

3.23.10. 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.

3.23.11. По поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей участвовать в реализации мероприятий указанного плана.

3.23.12. По поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей участвовать в исполнении мероприятий плана противодействия коррупции в Ленинградской области.

3.23.13. 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.

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

3.23.15. По поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей организовывать представление комитетом отчетной информации по антикоррупционной тематике в ответ на запросы Администрации.

3.23.16. 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.

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

3.23.18. размещение и поддержание в актуальном состоянии информации на официальном сайте комитета в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.23.19. размещение и поддержание в актуальном состоянии информации на информационных стендах в здании (помещениях), где расположен комитет.

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. 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.

3.26. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

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

3.29. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящих руководителей.

3.30. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности главного специалиста, либо начальнику отдела.

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

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

3.33. 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.

3.34. 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 главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящими руководителями, 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. 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.

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

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

5.2. Главный специалист 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. Специальные сроки подготовки документов и осуществления процедур, связанных с работой по противодействию коррупции, устанавливаются соответствующим законодательством.

6.4. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением контрольной (надзорной) деятельности, устанавливаются законодательством в соответствующей сфере.

6.5. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный специалист обязан подготовить проект документ 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, вышестоящими руководителями.

7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста 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 главному специалисту даются начальником отдела, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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 начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями

7.5. 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. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом комитета

Главный специалист не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста 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 главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящими руководителями;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту было поручено принять участие;

5) признания нормативного правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен главным специалистом или на проект которого главным специалистом было дано положительное заключение по результатам правовой (юридической) и(или) антикоррупционной экспертизы, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, акта прокурорского реагирования;

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

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

8) неопубликования или несвоевременного опубликования приказов комитета, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом своих должностных обязанностей;

9) возврата судебными органами на доработку протоколов об административных правонарушениях и прекращения ими дел в результате допущенных главным специалистом ошибок;

10) признания незаконным и отмены по решению судебного органа постановления по делу об административном правонарушении, находящегося в производстве главного специалиста;

11) отмены по решению судебного органа результатов проверки, проводимой главным специалистом;

12) удовлетворения акта прокурорского реагирования в отношении действий (бездействия) главного специалиста, связанных с осуществлением им контрольных (надзорных) функций;

13) нарушений при исполнении обязанностей ответственного за работу по противодействию коррупции в комитете.

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:

9.3.1. Актуальность реестра правовых актов, разрабатываемых в комитете.

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

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

подпись

(Преминина А.С.)
Ф.И.О.

« 05 » 05 2025 года
дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

подпись

(Макарова О.В.)
Ф.И.О.

« 05 » 05 2025 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

()
Ф.И.О.

« » 20__ года
дата