

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по местному самоуправлению,
межнациональным и межконфессиональным
отношениям Ленинградской области

А.Г. Клементьев

« 08 » 12 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника сектора правового обеспечения
и регистра муниципальных нормативных правовых актов
отдела методической и правовой работы
департамента развития местного самоуправления
комитета по местному самоуправлению, межнациональным
и межконфессиональным отношениям Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора (50044151) правового обеспечения и регистра муниципальных нормативных правовых актов отдела методической и правовой работы департамента развития местного самоуправления комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее – начальник сектора, сектор, отдел, департамент, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.РЗ.10.

1.1.1. Область профессиональной служебной начальника сектора: управление в сфере юстиции.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника сектора: деятельность в сфере конституционного законодательства; деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства.

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

1.3. Начальник сектора подчиняется председателю Комитета, заместителю председателя Комитета – начальнику департамента (далее – вышестоящие руководители), непосредственно подчиняется заместителю начальника департамента – начальнику отдела (далее – начальник отдела).

1.4. Начальник сектора обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста сектора или администратора программно-технического комплекса и баз данных сектора в период их 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 начальника сектора

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области начальника сектора 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 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 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

Положения о Комитете;

положения о секторе;

Регламента Правительства Ленинградской области;

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 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий:

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

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

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе, офисном пакете;

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. 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;

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 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2008 года № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

приказа Минюста России от 4 марта 2021 года № 27 «Об организации работы по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;

областного закона от 10 марта 2009 года № 17-оз «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области»;

областного закона от 21 декабря 2010 года № 81-оз «О мониторинге правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации и 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 Правительства Ленинградской области от 28 мая 2009 года № 150 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Ленинградской области по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов 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 19 сентября 2013 года № 301 «Об утверждении Порядка правового информирования населения 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 15 апреля 2022 года № 33-пг «О подготовке отзывов Губернатора Ленинградской области на проекты федеральных законов»;

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 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»;

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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 28 июля 2014 года № 335»;

нормативных правовых актов Ленинградской области о передаче органам местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области (далее – органы местного самоуправления) отдельных государственных полномочий Ленинградской области;

в сфере государственной тайны:

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

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

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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2024 года № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

2.2.5. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

2.2.6. Профессиональные умения:

разработка, рассмотрение и обеспечение согласования проектов правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

работа с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечения их защиты.

2.2.7. Функциональные знания:

понятия и процедуры рассмотрения обращений граждан;

понятия нормы права, нормативного правового акта;

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

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

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

методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;

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

2.2.8. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне;
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 начальник сектора обязан:

3.1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.

3.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками сектора.

3.1.3. Контролировать исполнение работниками сектора их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.1.4. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект положения о секторе и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.1.5. Анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.1.6. Вносить начальнику отдела предложения о поощрении работников сектора, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.1.7. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора.

3.1.8. Организовывать ведение делопроизводства в секторе в установленном порядке.

3.2. Обеспечивать выполнение сектором функций, предусмотренных положением о секторе, в том числе:

3.2.1. Оказание организационной и консультативно-методической помощи органам местного самоуправления по вопросам организации местного самоуправления в рамках функций сектора.

3.2.2. Разработку проектов нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам организации местного самоуправления в Ленинградской области в случаях и порядке, установленных законодательством.

3.2.3. Участие сектора в работе комиссий и рабочих групп по подготовке предложений, направленных на совершенствование системы местного самоуправления, в том числе в мероприятиях (заседаниях, совещаниях, семинарах) по вопросам организации работы органов местного самоуправления, проводимых органами исполнительной власти Ленинградской области, Законодательным собранием Ленинградской области, Избирательной комиссией Ленинградской области, органами местного самоуправления.

3.2.4. Подготовку информационных и справочных материалов по вопросам организации местного самоуправления в рамках функций сектора для Губернатора Ленинградской области, иных должностных лиц Администрации Ленинградской области, а также органов местного самоуправления.

3.2.5. Обобщение информации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности выполнения органами местного самоуправления переданных отдельных государственных полномочий Ленинградской области и представления сводной информации Губернатору Ленинградской области.

3.2.6. Осуществление деятельности по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области (далее – регистр), в том числе:

1) включение в регистр информации, указанной в статье 4 областного закона от 10 марта 2009 года № 17-оз «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области»;

2) взаимодействие с организацией, уполномоченной Правительством Ленинградской области по правовому, информационному и технологическому обеспечению ведения регистра (государственное казенное учреждение Ленинградской области «Государственный экспертный институт регионального законодательства» (далее – уполномоченная организация);

3) осуществление проверки технологической подготовки и первичной юридической обработки муниципальных нормативных правовых актов на предмет включения их в регистр, проведенной уполномоченной организацией;

4) осуществление методического руководства по сбору и обработке информации, поступающей от органов местного самоуправления и должностных лиц муниципальных образований Ленинградской области, для ведения регистра;

5) проведение анализа предоставления информации, подлежащей включению в регистр, органами местного самоуправления. В случае выявления нарушений установленного порядка подготовку писем в адрес органов местного самоуправления и должностных лиц муниципальных образований Ленинградской области;

6) подготовку проектов правовых актов Комитета по вопросам организации и ведения регистра;

7) проведение мониторинга состояния регистра, по результатам мониторинга подготовку справки председателю Комитета;

8) консультирование работников органов местного самоуправления по вопросам подготовки и предоставления информации, подлежащей включению в регистр, а также иным вопросам, касающимся ведения регистра;

9) предоставление сведений, содержащихся в регистре, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на организацию и ведение федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов;

10) по поручению Губернатора Ленинградской области, вице-губернатора Ленинградской области, курирующего Комитет, председателя Комитета или заместителя председателя Комитета – начальника департамента, начальника отдела проведение выборочной юридической экспертизы муниципальных нормативных

правовых актов Ленинградской области, включенных в регистр, на соответствие их законодательству Российской Федерации и Ленинградской области и, в случае выявления нарушений, – подготовку проектов писем в органы местного самоуправления с предложениями об устранении выявленных нарушений.

3.2.7. Подготовка и представление на согласование проектов нормативных и иных правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям сектора.

3.2.8. Рассмотрение по поручению начальника отдела в установленном порядке проектов правовых актов Ленинградской области, поступивших на согласование в Комитет.

3.2.9. Рассмотрение по поручению начальника отдела проектов федеральных законов, поступивших в Комитет; подготовку проектов отзывов Губернатора Ленинградской области по результатам рассмотрения указанных проектов федеральных законов и представление их начальнику отдела.

3.2.10. Рассмотрение по поручению начальника отдела поступивших в Комитет актов прокурорского реагирования, заключений органов юстиции и независимых экспертов на правовые акты Комитета или их проекты, 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.

3.2.11. Оказание по поручению начальника отдела консультационной помощи работникам структурных подразделений департамента при подготовке проектов правовых актов.

3.2.12. Проведение по поручению начальника отдела ежемесячного мониторинга действующего законодательства в рамках функций сектора в целях своевременного выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения или отмены правовых актов Комитета, подготовку предложений о принятии, изменении, отмене правовых актов Комитета, представление результатов мониторинга с приложением соответствующих проектов правовых актов начальнику отдела.

3.2.13. Осуществление по поручению начальника отдела мониторинга правоприменения нормативных правовых актов Комитета в рамках функций сектора, а также областных законов, разработчиком проектов которых в установленной сфере деятельности являлся сектор, представление результатов мониторинга начальнику отдела.

3.2.14. Представление по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя интересов Комитета в рамках функций департамента в судах по делам, подведомственным арбитражному суду, федеральному суду общей юрисдикции и мировому судье, в том числе:

1) подготовку и представление председателю Комитета на рассмотрение заявлений, исковых заявлений, отзывов на заявления, исковые заявления, иных процессуальных документов, ведение претензионно-исковой работы;

- 2) участие в судебных заседаниях;
- 3) информирование соответствующего руководителя о результатах рассмотрения судебных дел и представление ему для ознакомления судебных актов;
- 4) анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел;
- 5) формирование и хранение материалов судебных дел, а также других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

3.2.15. Участие сектора в подготовке и проведении совещаний с участием представителей органов исполнительной власти Ленинградской области и должностных лиц местного самоуправления по организации деятельности органов местного самоуправления.

3.2.16. Участие сектора в подготовке перечня поручений Губернатора Ленинградской области или протокола по итогам совещаний с главами муниципальных районов, муниципального и городского округов Ленинградской области, главами администраций муниципальных районов и муниципального округа Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям департамента.

3.2.17. Подготовку к опубликованию в официальных печатных изданиях и на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» материалов по итогам совещаний, семинаров, конференций по вопросам, относящимся к функциям сектора.

3.2.18. Рассмотрение по поручению начальника отдела обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2.19. Рассмотрение по поручению начальника отдела запросов, писем и обращений государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с функциями сектора.

3.2.20. Подготовку информации о деятельности Комитета по вопросам, относящимся к функциям сектора, для ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет», в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в социальных сетях.

3.2.21. Участие сектора в разработке и реализации планов работы Комитета.

3.2.22. Подготовку предложений в планы деятельности, предусмотренные разделом 2 Регламента Правительства Ленинградской области.

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

3.4. Обеспечивать в установленном порядке реализацию Комитетом обязанности по правовому информированию и правовому просвещению населения по вопросам, относящимся к компетенции департамента, в соответствии

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

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

3.6. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям сектора.

3.7. 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.

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

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

3.10. 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.

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

3.12. 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 начальника сектора либо начальнику отдела.

3.13. 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».

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

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

3.16. Отчитываться перед начальником отдела о результатах деятельности сектора и 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 начальник сектора вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам, относящимся к функциям сектора, а также входящим в должностные обязанности начальника сектора.

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

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

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

4.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками сектора.

4.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками сектора.

4.1.7. О представлении работниками сектора устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

4.2 Начальник сектора 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. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Начальник сектора обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям сектора и к должностным обязанностям начальника сектора.

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

5. 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 начальник сектора обязан обеспечить подготовку проекта 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, вышестоящими руководителями.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника сектора 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 начальнику сектора даются начальником отдела, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям сектора и к должностным обязанностям начальника сектора.

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

7.3. Начальник сектора 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. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только с разрешения или по поручению начальника отдела, вышестоящих руководителей, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями начальника сектора.

7.5. Начальник сектора 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

Начальник сектора не участвует в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

9.1. Выполнение задач сектора в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников сектора и положения о секторе.

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

9.4. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником сектора или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками сектора (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в секторе);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику сектора на исполнение, хранение;

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

5) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику сектора было поручено принять участие.

6) нарушений при организации и ведении регистра, включая несвоевременное включение сведений, либо предоставление недостоверной информации;

7) нарушение сроков и качества подготовки заявлений, исковых заявлений, отзывов на заявления, иных процессуальных документов, связанных с ведением претензионно-исковой работы, а также несвоевременное представление информации о результатах рассмотрения судебных дел;

8) нарушений сроков и качества подготовки проектов нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам организации местного самоуправления, а также несоответствия указанных проектов требованиям законодательства и правил юридико-технического оформления документов;

9) нарушений сроков и порядка рассмотрения поступивших в Комитет актов прокурорского реагирования, заключений органов юстиции и независимых экспертов на правовые акты Комитета или их проекты, а также несвоевременного согласования ответов с уполномоченными органами исполнительной власти Ленинградской области.

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

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

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

9.8. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.9. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров

Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлова Р.Ю.) « 04 » _____ 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области


 (Стром И.И.)
 подпись Ф.И.О. «08» 12 2025 года
 дата

Ознакомлен(а)

_____ (_____) «___» _____ 2025 года
подпись Ф.И.О. дата