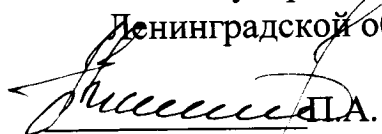


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
Комитета государственного заказа  
Ленинградской области

  
А.А. Немчинов

« 04 » 04 2025 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
начальника отдела правового обеспечения  
Комитета государственного заказа Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника отдела (50072718) правового обеспечения Комитета государственного заказа Ленинградской области (далее – начальник отдела, отдел, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.РЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: антимонопольное регулирование; управление в сфере юстиции.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства в сфере торгов; деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства.

1.2. Начальник 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. Начальник отдела подчиняется председателю Комитета, непосредственно подчиняется заместителю председателя Комитета, курирующему отдел (далее – непосредственный руководитель).

1.4. Начальник отдела обязан исполнять должностные обязанности консультанта отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

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

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области 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»;

полученные до 01.07.2017 направление подготовки «Юриспруденция» или одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

2.1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, 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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 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 об отделе;

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 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 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), 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:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

основ бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере оказания бесплатной юридической помощи, а также правового информирования и правового просвещения населения;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской

Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок);

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 1 июля 2016 года № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, о порядке осуществления специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, закупки товаров (материалов и оборудования, в том числе высокотехнологичного оборудования), необходимых для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, и реализации закупленных и не использованных на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме товаров (материалов и оборудования, в том числе высокотехнологичного оборудования)»;

областного закона от 15 апреля 2019 года № 19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в 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](http://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](http://www.pravo.gov.ru))»;

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 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»;

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

основных положений иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, отнесенные к компетенции Комитета.

#### 2.2.4. Управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

#### 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.

#### 2.2.6. Профессиональные умения:

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

организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

#### 2.2.7. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

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

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

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

иные правовые акты, понятия, правовые основы, знание которых необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности;

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

#### 2.2.8. Функциональные умения:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- владение навыками официальной деловой переписки;
- разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- организации и проведения мониторинга применения законодательства;
- ведения исковой и претензионной работы;
- проведение правовой и антикоррупционной экспертизы;
- иные умения, обладание которыми необходимо для исполнения обязанностей по должности в зависимости от области и вида деятельности.

### 3. Должностные обязанности

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

#### 3.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

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

3.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела 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.

3.2. Подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект положения об отделе и проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

3.3. Анализировать деятельность отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.4. Вносить непосредственному руководителю предложения о поощрении работников отдела, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

3.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих отдела.

3.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, в том числе:

3.6.1. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представление интересов Комитета в Федеральной антимонопольной службе и ее территориальных органах, в том числе:

- 1) подготовку и представление соответствующему руководителю на рассмотрение возражений (отзывов) на жалобы, иных документов;
- 2) участие в заседаниях;
- 3) информирование соответствующего руководителя о результатах рассмотрения жалоб и представление ему для ознакомления решений;
- 4) анализ и обобщение результатов рассмотрения жалоб и решений;
- 5) формирование и хранение материалов, а также других документов, связанных с рассмотрением жалоб.

3.6.2. Обеспечение правового (юридического) сопровождения деятельности Комитета, включая:

- 1) ведение реестра правовых актов, разрабатываемых в Комитете;
- 2) направление в прокуратуру Ленинградской области информации и документов в соответствии с соглашением между Губернатором Ленинградской области и прокуратурой Ленинградской области о взаимодействии в правотворческой деятельности и обеспечении единства правового пространства Российской Федерации, распоряжением Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года № 64-рг «О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области»;

3) направление в электронном виде в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 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» копий и текстов приказов, принятых Комитетом, текстовых адресов в сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL), по которым расположены тексты приказов, принятых Комитетом, с указанием даты официального опубликования.

4) направление в установленные сроки копии принятых приказов Комитета в Законодательное собрание Ленинградской области;

5) проведение правовой (юридической) экспертизы проектов правовых актов, в том числе разработанных работниками Комитета, на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридико-технического оформления документов, подготовку по результатам

соответствующих заключений и их представление непосредственному руководителю;

6) проведение антикоррупционной экспертизы проектов приказов Комитета, приказов Комитета, подготовку по результатам соответствующих заключений и их представление их непосредственному руководителю, ведение учета результатов антикоррупционной экспертизы;

7) проведение ежемесячного мониторинга действующего законодательства в целях своевременного выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения или отмены правовых актов Комитета, осуществление подготовки предложений о принятии, изменении, отмене правовых актов Комитета и их представление непосредственному руководителю с приложением соответствующих проектов правовых актов;

8) рассмотрение по поручению непосредственного руководителя 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 непосредственному руководителю для последующего направления ответов соответствующим адресатам;

9) Представление по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя интересов Комитета в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в том числе:

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

- участие в судебных заседаниях;

- информирование соответствующего руководителя о результатах рассмотрения судебных дел и представление ему для ознакомления судебных актов;

- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий и судебных дел;

- формирование и хранение материалов судебных дел, а также других документов, связанных с претензионно-исковой работой;

10) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя подготовку и представление соответствующему руководителю разъяснений о порядке применения федерального и областного законодательства, а также правил юридико-технического оформления документов, оказание работникам Комитета правовой и методической помощи в подготовке проектов правовых актов Ленинградской области, государственных контрактов и иных договоров, а также других документов;

11) рассмотрение и согласование по поручению непосредственного руководителя проектов положений о структурных подразделениях Комитета, проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих

Комитета (за исключением должностных регламентов государственных гражданских служащих, обеспечивающих правовое (юридическое) сопровождение деятельности Комитета) и проектов должностных инструкций работников Комитета либо подготовку и представление непосредственному руководителю замечаний на указанные проекты;

12) в соответствии с поручениями и указаниями непосредственного руководителя получение от структурных подразделений Комитета, а также в установленном порядке от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информации, необходимой для исполнения функций отдела, ее обобщение и анализ, подготовку и представление непосредственному руководителю информационно-аналитических материалов, в том числе справок, отчетов;

13) обеспечение деятельности Комитета по реализации во взаимодействии с Министерством финансов Российской Федерации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Ленинградской области (в части эффективности нормативно-правового регулирования закупок Ленинградской области);

14) согласование (визирование) проектов правовых актов, договоров, соглашений и иных документов;

15) создание комиссий и иных рабочих органов по предметам ведения Комитета, обеспечение деятельности рабочих органов в случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Ленинградской области;

16) обеспечение в рамках функций отдела исполнения Комитетом федеральных и областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и поручений Губернатора Ленинградской области, правовых актов Правительства Ленинградской области;

17) проведение в подведомственном Комитету государственном учреждении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

18) рассмотрение по поручению непосредственного руководителя в установленном порядке обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготовку и представление непосредственному руководителю проектов ответов на указанные обращения.

3.6.3. Работу по противодействию коррупции в Комитете.

3.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.8. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

3.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник отдела включен в соответствии с правовым актом

Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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

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

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

3.13. 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 отдела, либо непосредственному руководителю.

3.14. 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».

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

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

3.17. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах работы отдела, а также о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

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

4.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным

руководителем, председателем Комитета, 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 отдела.

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

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

4.2. Начальник 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 начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений**

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

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

## **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 начальник отдела обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем

за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, председателем Комитета.

## **7. Порядок служебного взаимодействия 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 начальнику отдела даются непосредственным руководителем, председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям отдела и к должностным обязанностям начальника отдела.

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

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

7.5. Начальник 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**

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

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

9.2. Наличие актуальных должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела и положения об отделе.

9.3. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на отдел в соответствии с положением об отделе;

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

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

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

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

6) признания нормативного правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен начальником отдела или на проект которого начальником 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;

7) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, участвовать в которых было поручено начальнику отдела;

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

9) не опубликования или несвоевременного опубликования приказов Комитета, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения начальником отдела своих должностных обязанностей;

10) неисполнение Комитетом требований законодательства о противодействии коррупции вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения начальником отдела своих должностных обязанностей.

9.4. Актуальность реестра правовых актов, разрабатываемых в Комитете.

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

9.6. Полнота, качество и своевременность проведения мониторинга изменений отраслевого федерального и областного законодательства, подготовки предложений по внесению изменений в областное законодательство.

9.7. Полнота, качество и своевременность проведения мониторинга вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг «Об осуществлении отдельных мер по профилактике коррупции».

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

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

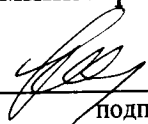
9.10. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

9.11. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


9.12. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров  
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «24» 03 2025 года  
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

 (Сорокин В.В.) «04» 04 2025 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ ( ) « » 20 \_\_\_\_ года  
подпись Ф.И.О. дата