

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления Ленинградской области
по государственному техническому надзору и
контролю – главный государственный инженер-
инспектор Ленинградской области по надзору
за техническим состоянием ~~самоходных машин
и других видов техники~~

А.А. Праздничный

«13» 03 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта - юриста управления Ленинградской области по государственному
техническому надзору и контролю

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта - юриста (50045217) управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - консультант, управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.1.

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

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

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

1.3. Консультант непосредственно подчиняется начальнику управления.

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

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Юриспруденция»;

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

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

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

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

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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

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 об управлении;

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»; общих принципов функционирования системы электронного

документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе в операционной системе, офисном пакете;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в управлении, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 17 января 1992 года № 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 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и иных принятых в соответствии с указанным законом федеральных и областных правовых актов;

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

Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

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

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

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 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 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)» (далее - постановление Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года № 209)»;

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»;

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»;

в сфере работы со сведениями, составляющими государственную тайну, мобилизационной подготовки:

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

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

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», а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сферах, относящихся к компетенции управления:

Федерального закона от 2 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

Федерального закона от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

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 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» (вместе с «Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники»);

постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2016 года № 81 «Об утилизационном сборе в отношении самоходных машин и (или) прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2020 года № 1503 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

постановления Правительства Российской Федерации от 23 июня 2022 года № 1129 «Об утверждении требований к оборудованию и оснащенности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, претендующих на получение свидетельства о соответствии

требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 года №1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

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

правила юридической техники;

основные принципы обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

2.2.5. Профессиональные умения:

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.

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;

основные мероприятия мобилизационной подготовки;

методика осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;

понятие, структура и содержание мобилизационных планов и документов по их реализации;

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;
подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне;
подготовка и проведения учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;
проведение инструктажей по мобилизационной подготовке;
работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций управления, предусмотренных положением об управлении, консультант обязан:

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

3.2. Вести реестр правовых актов, разрабатываемых в управлении.

3.3. В соответствии с соглашением между Губернатором Ленинградской области и прокуратурой Ленинградской области о взаимодействии в правотворческой деятельности и обеспечении единства правового пространства Российской Федерации, распоряжением Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года № 64-рг «О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области»:

3.3.1. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области:

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

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

3.5. Направлять в установленные сроки копии принятых приказов управления в Законодательное собрание Ленинградской области.

3.6. Направлять в установленные сроки копии принятых приказов управления в уполномоченные органы, организации для официального опубликования, в том числе в соответствии с Порядком 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), утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года № 209, осуществлять подготовку приказов управления (на бумажных носителях и в виде электронного образа) для их размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). Проводить мониторинг официального опубликования приказов управления, о результатах мониторинга докладывать начальнику управления.

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

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

3.9. Осуществлять подготовку информации, состав которой определен разделом 5 Примерного порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года № 310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области» для направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области по установленной форме.

3.10. Исполнять обязанности ответственного за обеспечение проведения управлением независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых

актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разработчиком которых являлось управление. В рамках исполнения указанной обязанности обеспечивать взаимодействие управления с независимыми экспертами.

3.11. Исполнять обязанности ответственного за проведение мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства и мониторинга, вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов управления, незаконными решений и действий (бездействия) его должностных лиц, а также ответственного за подготовку предложений по внесению изменений в областное законодательство, в том числе в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области. В рамках исполнения указанных функций в том числе:

1) ежемесячно до 1-го числа месяца, следующего за отчетным, подготавливать и представлять начальнику управления для последующего направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области информацию о нормативных правовых актах Ленинградской области, разработчиком которых является орган исполнительной власти, изданных/принятых нормативных правовых актов Ленинградской области, в том числе приведенных в соответствие с федеральным законодательством (по собственной инициативе; в связи с протестом или представлением прокуратуры, вступившим в силу решением суда; по результатам рассмотрения экспертных заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области);

2) ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, подготавливать и представлять начальнику управления для последующего направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области информацию об изменениях отраслевого федерального и областного законодательства, а также предложения по внесению изменений в областное законодательство с учетом изменений-законодательства;

3) ежеквартально до 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, подготавливать и представлять начальнику управления для последующего направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области информацию о вступивших в законную силу решениях судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов управления, незаконными решениями и действиями (бездействия) его должностных лиц.

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

3.13. По поручению начальника управления рассматривать поступившие в управление акты прокурорского реагирования, заключения органов юстиции и независимых экспертов на правовые акты управления или их проекты, осуществлять подготовку в установленные сроки ответов на них, согласование ответов с

уполномоченными органами исполнительной власти Ленинградской области, представление проектов ответов начальнику управления для последующего направления ответов соответствующим адресатам.

3.14. По поручению начальника управления представлять интересы управления в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в том числе:

- 1) осуществлять подготовку и представление соответствующему руководителю на рассмотрение исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, иных процессуальных документов;
- 2) участвовать в судебных заседаниях;
- 3) информировать соответствующего руководителя о результатах рассмотрения судебных дел и представлять ему для ознакомления судебные акты;
- 4) анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий и судебных дел;
- 5) формировать и хранить материалы судебных дел, а также другие документы, связанные с претензионно-исковой работой.

3.15. Осуществлять в установленном порядке реализацию управлением полномочия по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме, а также обязанности по правовому информированию и правовому просвещению населения, в том числе направлять в установленном порядке в комитет по социальной защите населения Ленинградской области по формам, утверждаемым распоряжением комитета по социальной защите населения Ленинградской области, отчеты:

- об оказанной органом исполнительной власти Ленинградской области (подведомственными ему государственными учреждениями) бесплатной юридической помощи;
- о принятых органом исполнительной власти Ленинградской области (подведомственными ему государственными учреждениями) мерах по правовому информированию населения Ленинградской области.

3.16. По поручению начальника управления подготавливать и представлять начальнику управления разъяснения о порядке применения федерального и областного законодательства, а также правил юридико-технического оформления документов, оказывать работникам управления правовую и методическую помощь в подготовке проектов правовых актов Ленинградской области, государственных контрактов и иных договоров, а также других документов.

3.17. По поручению начальника управления рассматривать и согласовывать проекты положений о структурных подразделениях управления, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих управления (за исключением своего собственного должностного регламента) и проекты должностных инструкций работников управления, либо подготавливать и представлять начальник отдела замечания на указанные проекты.

3.18. В соответствии с поручениями и указаниями начальника управления получать от структурных подразделений управления, 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 управления информационно-аналитические материалы, в том числе справки, отчеты.

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

3.20. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника управления представлять интересы управления в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.21. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником управления.

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

3.23. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника управления.

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

3.25. В установленном порядке во взаимодействии и под руководством комитета специальных программ Ленинградской области осуществлять мобилизационную подготовку в управлении.

3.26. 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 управления, временно исполняющему обязанности консультанта.

3.27. 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».

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

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

3.30. Отчитываться перед начальником управления о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику управления отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником управления, 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. Консультант в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

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

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

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 управления консультант обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику управления 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 управления.

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

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

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

7.3. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

7.4. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника управления, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

7.5. Консультант вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

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

Консультант не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

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

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

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

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

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

9.3.1. Отсутствие фактов:

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

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

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

4) неопубликования или несвоевременного опубликования приказов управления, вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения консультантом своих должностных обязанностей;

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

9.3.2. Актуальность реестра правовых актов, разрабатываемых в управлении.

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

9.3.4. Полнота, качество и своевременность проведения мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства и мониторинга, вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов, а также подготовки предложений по внесению изменений в областное законодательство, в том числе в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области, в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг «Об осуществлении отдельных мер по профилактике коррупции».

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

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


_____ подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

«18» 03 2026 года
_____ дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области


_____ подпись

(Леонова И.В.)
Ф.И.О.

«23» 03 2026 года
_____ дата

Ознакомлен(а):

_____ подпись

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
_____ дата