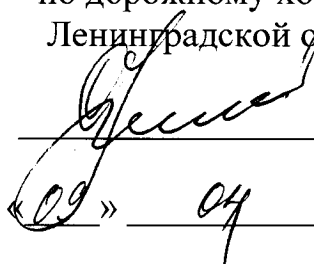


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области


_____ Д.С. Седов

«09» _____ 04 _____ 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта юридического отдела
Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50064931) юридического отдела Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области (далее – консультант, отдел, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/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 подчиняется председателю Комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела (далее – непосредственный руководитель).

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.

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

2.1.3. 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».

2.2. 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 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 об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных

положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

умение управлять изменениями;

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

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), Системе электронного документооборота Ленинградской области, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «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 Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

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

Федерального закона от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федерального от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности Комитета;

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

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

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

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»;

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

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

областного закона от 17 июня 2011 года № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области»;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 25 августа 2009 года № 274 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Ленинградской области в Администрации Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Ленинградской области обязаны представлять сведения о своих доходах...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2013 года № 45 «О представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Ленинградской области, и руководителем

государственного учреждения Ленинградской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также о проверке их достоверности, размещении на официальных сайтах органов государственной власти Ленинградской области и опубликовании»;

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 28 июля 2014 года № 335 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области, о получении подарка...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 3 июня 2015 года № 188 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Ленинградской области в Администрации Ленинградской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Ленинградской области запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

постановления Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года № 209 «Об утверждении Порядка предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области правовых актов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)» (далее - постановление Правительства Ленинградской области № 209);

постановления Правительства Ленинградской области от 12 октября 2018 года № 380 «О плане противодействия коррупции в Ленинградской области и планах противодействия коррупции в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

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

постановления Губернатора Ленинградской области от 16 апреля 2009 года № 43-пг «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского

служащего Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 25 сентября 2009 года № 100-пг «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, и государственными гражданскими служащими Ленинградской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 8 декабря 2009 года № 118-пг «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Ленинградской области, и лицами, замещающими государственные должности Ленинградской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 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 Губернатора Ленинградской области от 9 октября 2015 года № 64-пг «Об образовании комиссии по координации работы по противодействию коррупции в 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 9 сентября 2019 года № 686-рг «О проведении антикоррупционного мониторинга органами исполнительной власти Ленинградской области» (далее - распоряжение Губернатора Ленинградской области № 686-рг);

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

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 26 января 2021 года № 67-рг «Об обеспечении выполнения требований Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи

и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 28 июля 2014 года № 335» (далее - Положение, распоряжение Губернатора Ленинградской области № 67-рг);

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

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

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

2.2.5. Профессиональные умения:

регулирование в сфере дорожного хозяйства.

2.2.6. 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.

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.

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечения их защиты;

ведения работы с информационными ресурсами государственной информационной системы управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области.

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя разрабатывать и представлять непосредственному руководителю на рассмотрение проекты правовых актов, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.2. Вести реестр правовых актов, разрабатываемых в Комитете.

3.3. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя проводить правовую (юридическую) экспертизу проектов правовых актов, в том числе разработанных работниками Комитета, на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридико-технического оформления документов, по результатам подготавливать соответствующие заключения и представлять их непосредственному руководителю.

3.4. Проводить антикоррупционную экспертизу проектов приказов Комитета, приказов Комитета, по результатам подготавливать соответствующие заключения и представлять их непосредственному руководителю, вести учет результатов антикоррупционной экспертизы.

3.5. 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.

3.6. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя рассматривать и согласовывать проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета.

3.7. Исполнять функции ответственного за обеспечение Комитетом проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разработчиком которых являлся Комитет. В рамках исполнения указанной обязанности обеспечивать взаимодействие Комитета с независимыми экспертами.

3.8. Исполнять функции ответственного за проведение мониторинга изменений отраслевого федерального и областного законодательства и мониторинга, вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов Комитета, незаконными решений и действий (бездействия) его должностных лиц, а также ответственного за подготовку предложений по внесению изменений в областное законодательство, в

том числе в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области. В рамках исполнения указанных функций в том числе:

1) ежемесячно до 1-го числа месяца, следующего за отчетным, подготавливать и представлять непосредственному руководителю для последующего направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области информацию о нормативных правовых актах Ленинградской области, разработанных Комитетом, изданных/принятых в целях приведения нормативных правовых актов Ленинградской области в соответствие с действующим 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 непосредственному руководителю 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 вступивших в силу изменений законодательства;

3) ежеквартально до 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, подготавливать и представлять непосредственному руководителю 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 Комитета, незаконными решений и действий (бездействия) его должностных лиц.

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

3.10. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя рассматривать поступившие в Комитет акты прокурорского реагирования, заключения органов юстиции и независимых экспертов на правовые акты Комитета или их проекты, осуществлять подготовку в установленные сроки ответов на них, согласование ответов с уполномоченными органами исполнительной власти Ленинградской области, представление проектов ответов непосредственному руководителю для последующего направления ответов соответствующим адресатам.

3.11. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в том числе:

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

2) участвовать в судебных заседаниях;

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

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

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

3.12. Обеспечивать в установленном порядке реализацию Комитетом 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 Комитетом (подведомственными ему государственными учреждениями) бесплатной юридической помощи;

- о принятых Комитетом (подведомственными ему государственными учреждениями) мерах по правовому информированию населения Ленинградской области.

3.13. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя подготавливать и представлять соответствующему руководителю разъяснения о порядке применения федерального и областного законодательства, а также правил юридико-технического оформления документов, оказывать работникам Комитета правовую и методическую помощь в подготовке проектов правовых актов Ленинградской области, государственных контрактов и иных договоров, а также других документов.

3.14. Осуществлять мониторинг правоприменения разработанных Комитетом нормативных правовых актов Ленинградской области в сфере дорожной деятельности, докладывать о результатах мониторинга непосредственному руководителю.

3.15. 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»:

3.15.1. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области 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;

- проекты приказов Комитета - не позднее чем за пять рабочих дней до дня их принятия.

3.15.2. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области тексты приказов Комитета, в течение трех рабочих дней с даты их принятия.

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

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

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

3.15.4. Направлять в прокуратуру Ленинградской области не позднее пятого числа первого месяца очередного квартала на бумажных носителях заверенные копии приказов Комитета, принятые в течение предыдущего квартала.

3.15.5. Подготавливать и направлять в прокуратуру Ленинградской области не позднее пятого числа первого месяца очередного квартала ежеквартальные акты сверки перечней (реестров) проектов правовых актов, правовых актов, указанных в настоящем должностном регламенте, направленных в прокуратуру в течение прошедшего квартала, и перечня (реестра) таких проектов правовых актов, правовых актов, полученных прокуратурой.

3.16. В соответствии с указом Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года №1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации», постановлением Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года №76-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года №1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» направлять в электронном виде в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области:

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

3.17. Направлять в установленные сроки копии принятых приказов Комитета, в Законодательное собрание Ленинградской области.

3.18. Направлять в установленные сроки копии принятых приказов Комитета, в уполномоченные органы, организации для официального опубликования, в том числе в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области №209. Проводить мониторинг официального опубликования приказов Комитета, о результатах мониторинга докладывать непосредственному руководителю.

3.19. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя участвовать в проведении экспертизы инвестиционных проектов в сфере дорожного хозяйства Ленинградской области

3.21. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя участвовать в формировании перспективных и текущих планов работы Комитета.

3.22. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя участвовать в разработке Комитетом, либо Комитетом совместно с иными органами исполнительной власти правил, руководств, указаний и методических пособий по вопросам организации дорожной деятельности (в рамках полномочий Комитета).

3.23. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя участвовать в подготовке, заключении и реализации в установленном порядке договоров Ленинградской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также международных договоров по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета.

3.24. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя участвовать в организации и развитии международного сотрудничества и сотрудничества с субъектами Российской Федерации в сфере дорожного хозяйства.

3.25. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя оказывать органам местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, дорожным предприятиям Ленинградской области методическую помощь в деятельности по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета.

3.26. Исполнять обязанности ответственного за работу по противодействию коррупции в Комитете в соответствии с правовым актом Комитета о возложении соответствующих обязанностей, в том числе:

3.26.1. Осуществлять анализ должностей государственной гражданской службы Ленинградской области (далее - гражданская служба) в Комитете, замещение которых связано с коррупционными рисками.

По результатам анализа формировать перечень должностей гражданской службы в Комитете, замещение которых влечет возникновение обязанности государственных гражданских служащих Ленинградской области по ежегодному представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее соответственно - гражданские служащие Перечень должностей, Сведения).

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

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

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

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

3.26.5. Представлять в Администрацию информацию о поступивших в соответствии с Положением сообщениях о получении подарка, в порядке и сроки, установленные распоряжением Губернатора Ленинградской области № 67-рг.

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

3.26.7. Взаимодействовать с секретарем комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ленинградской области (далее - Комиссия), в том числе по вопросу представления докладов и выступлений, в случае когда Комитет привлечен к участию в заседании Комиссии в качестве исполнителя (соисполнителя) по рассматриваемым на заседании вопросам.

3.26.8. Организовывать исполнение (участвовать в исполнении) решений Комиссии, порученных к исполнению Комитету, обеспечивать представление отчетной информации об исполнении решений в порядке, установленном решением Комиссии, или по запросу Администрации.

3.26.9. Разрабатывать план противодействия коррупции в Комитете, в соответствии с порядком, установленным в приложении 1 к постановлению Правительства Ленинградской области №380, обеспечивать внесение изменений в указанный план.

По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя участвовать в реализации мероприятий указанного плана.

3.26.10. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя участвовать в исполнении мероприятий плана противодействия коррупции в Ленинградской области.

3.26.11. Обеспечивать представление отчетной информации об исполнении плана противодействия коррупции в Ленинградской области и плана противодействия коррупции в Комитете в соответствии с порядком, установленным в приложении 2 к постановлению Правительства Ленинградской области №380.

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

3.26.13. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать представление Комитетом отчетной информации по антикоррупционной тематике в ответ на запросы Администрации.

3.26.14. Организовывать и проводить мероприятия просветительского характера в сфере противодействия коррупции для работников Комитета, а также

обеспечивать организацию и контролировать проведение таких мероприятий в организациях, подведомственных Комитету.

3.26.15. Обеспечивать доступ граждан к информации о деятельности Комитета в сфере противодействия коррупции, в том числе осуществлять:

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

размещение и поддержание в актуальном состоянии информации на информационных стендах в здании (помещениях), где расположен Комитет;

функционирование в Комитете телефона «горячей линии»;

3.26.16. Обеспечивать предоставление в Администрацию копий письменных обращений граждан, направленных и поступивших в Комитет, а также на имя председателя Комитета, содержащих сведения о коррупции, и копий ответов на указанные обращения, в порядке и сроки, установленные пунктом 6.4. Порядка, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области № 18-пг.

3.27. Осуществлять работу со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения), представляемыми гражданами, претендующими на замещение должности руководителя подведомственного Комитету государственного учреждения, и лицами, замещающими должности руководителей подведомственных Комитету государственных учреждений (далее также - подведомственные учреждения, подотчетные лица), в том числе:

3.27.1. Консультировать подотчетных лиц по вопросам заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - справки).

3.27.2. В ходе приема справок проверять правильность их оформления и полноту заполнения, при наличии замечаний в указанной части принимать меры для их устранения подотчетными лицами.

3.27.3. Осуществлять прием и хранение представляемых подотчетными лицами справок, а также их анализ на предмет правильности и полноты заполнения, о результатах докладывать непосредственному руководителю.

3.27.4. Осуществлять контроль за своевременностью представления справок подотчетными лицами. Докладывать о результатах контроля непосредственному руководителю.

3.27.5. При наличии оснований для проведения проверки достоверности и полноты сведений, представленных подотчетными лицами, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект решения Комитета о проведении проверки, а также иные необходимые документы для последующего направления в управление профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации.

3.27.6. При проведении проверки достоверности и полноты сведений, представленных руководителями подведомственных учреждений:

- подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект уведомления руководителя подведомственного учреждения о проведении проверки, обеспечивать уведомление руководителя подведомственного учреждения о начале

проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки;

- подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект ответа на обращение руководителя подведомственного учреждения с информацией о том, какие представленные руководителем подведомственного учреждения сведения подлежат проверке;

- обеспечивать ознакомление руководителя подведомственного учреждения с результатами проверки после ее окончания.

3.27.7. По результатам проверки в случае выявления соответствующих оснований подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект решения Комитета о применении к руководителю подведомственного учреждения мер дисциплинарной ответственности.

3.27.8. Подготавливать и представлять непосредственному руководителю (в том числе по результатам проверки):

1) проект мотивированного решения Комитета о назначении на должность руководителя подведомственного учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если отсутствуют обстоятельства, препятствующие назначению на должность);

2) проект мотивированного решения Комитета об отказе в назначении на должность руководителя подведомственного учреждения гражданина, претендующего на замещение соответствующей должности (если имеются обстоятельства, препятствующие назначению на должность).

3.27.9. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле хранение справок, материалов проверок, поступивших в Комитет.

3.27.10. Обеспечивать размещение сведений, представленных подотчетными лицами, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

3.28. В соответствии с правовым актом Ленинградской области исполнять обязанности секретаря аттестационной комиссии при проведении аттестации государственных гражданских служащих Ленинградской области в Комитете, предусмотренные Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 251-пг «О порядке работы аттестационной комиссии при проведении аттестации государственных гражданских служащих Ленинградской области в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области».

3.29. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя в пределах функций отдела участвовать в проверках, проводимых в рамках ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд за соблюдением государственных учреждений, подведомственными Комитету, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.30. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя рассматривать и согласовывать проекты положений о структурных

подразделениях Комитета, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих Комитета (за исключением своего собственного должностного регламента) и проекты должностных инструкций работников Комитета, либо подготавливать и представлять непосредственному руководителю замечания на указанные проекты.

3.31. В установленном порядке вести работу с информационными ресурсами государственной информационной системы управления реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области (Электронный реестр полномочий), в том числе вносить в систему и актуализировать содержащиеся в системе сведения.

3.32. В соответствии с поручениями и указаниями непосредственного руководителя получать от структурных подразделений Комитета, а также в установленном порядке от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, осуществлять ее обобщение и анализ, подготавливать и представлять непосредственному руководителю информационно-аналитические материалы, в том числе справки, отчеты.

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

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

3.35. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

3.36. 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.

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

3.38. 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 консультанта, либо непосредственному руководителю.

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

3.40. 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.

3.41. Отчитываться перед непосредственным руководителем 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.

3.42. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

4. Права

Консультант имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

4.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

4.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Достапа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе: правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет», по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

5. Ответственность

Консультант несет установленную федеральными законами ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

5.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

5.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5.6. За нарушение порядка работы с персональными данными.

6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

6.1.4. При реализации прав представителя Комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе.

6.2. 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.

7. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

7.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

8.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

8.2. Специальные сроки подготовки документов и осуществления процедур, связанных с правовой работой (в том числе процессуальные сроки) и (или) работой по противодействию коррупции устанавливаются соответствующим законодательством.

8.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета консультант обязан подготовить проект 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, вышестоящим руководителем.

9. Порядок служебного взаимодействия консультанта с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

9.1. Поручения и указания консультанту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

9.3. 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.

9.4. Консультант 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, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями консультанта.

9.5. 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.

9.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) консультант обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

9.7. Консультант обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданами организациям

Консультант не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

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

11.2. 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, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

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

5) срывов заседаний аттестационной комиссии при проведении аттестаций государственных гражданских служащих Ленинградской области в Комитете вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения консультантом должностных обязанностей;

6) 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;

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

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

9) не опубликования или несвоевременного опубликования приказов Комитета вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения консультантом своих должностных обязанностей;

10) нарушений при исполнении обязанностей ответственного за работу по противодействию коррупции в Комитете;

11) нарушений требований законодательства в сфере противодействия коррупции при осуществлении консультантом работы со сведениями.

11.3. Актуальность реестра правовых актов, разрабатываемых в Комитете.

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

11.5. Полнота, качество и своевременность проведения мониторинга изменений отраслевого 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.

11.6. Своевременность подготовки документов в рамках проведения проверок сведений, представляемых лицами, замещающими должности руководителей подведомственных учреждений.

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

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


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

11.10. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


11.11. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 _____ (Михайлова Р.Ю.) « 29 » 03 _____ 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

 _____ (Суров Ч. Ч.) « 15 » 04 _____ 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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