

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Комитета по здравоохранению
Ленинградской области


_____ А.В. Жарков

«26» _____ 02 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста сектора правового обеспечения
Комитета по здравоохранению Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области главного специалиста (50104600) сектора правового обеспечения Комитета по здравоохранению Ленинградской области (далее – главный специалист, сектор, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр - П.СЗ.2.

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

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

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

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно председателю Комитета (далее - непосредственный руководитель).

1.4. Главный специалист не исполняет должностные обязанности иных сотрудников сектора в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

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

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

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

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

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 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 о секторе;

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», «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;

Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения;

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 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.npra47.ru)»;

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 от 9 июня 2015 года № 209);

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»;

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 в сферах, относящихся к компетенции Комитета.

В сфере противодействия коррупции:

областного закона от 17 июня 2011 года № 44-оз «О противодействии коррупции в 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...» (далее - постановление Правительства Ленинградской области № 274);

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 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...» (далее - постановление Правительства Ленинградской области № 335);

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

постановления 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 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при

рассмотрении обращений граждан» (далее - Порядок, постановление Губернатора Ленинградской области № 18-пг);

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 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 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 28.07.2014 № 335 (далее - Положение, распоряжение Губернатора Ленинградской области № 67-рг)».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

представление интересов государственного органа в судах;

знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации,

Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда

Российской Федерации в установленной сфере;

знание правил юридической техники;

знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

2.2.5. Профессиональные умения:

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

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

литературное и техническое редактирование юридических текстов;

юридико-техническое оформление законопроектов;

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

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

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

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки.

2.2.7. Функциональные умения:

ведение исковой и претензионной работы;
разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
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;
работа с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечения их защиты.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных Положением о Комитете, а также в соответствии с положением о секторе главный специалист обязан:

3.1. В соответствии с поручениями и указаниями непосредственного руководителя осуществлять правовое сопровождение деятельности Комитета по вопросам, относящимся к отраслевой компетенции Комитета, в том числе:

3.1.1. Разрабатывать и представлять непосредственному руководителю проекты правовых актов Ленинградской области, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

3.1.2. Проводить правовую (юридическую) экспертизу проектов правовых актов, иных документов, 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.

3.1.3. Проводить антикоррупционную экспертизу разработанных главным специалистом проектов приказов, приказов Комитета, по результатам подготавливать соответствующие заключения и представлять их непосредственному руководителю.

3.1.4. Проводить ежемесячный мониторинг действующего законодательства в целях своевременного выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения или отмены правовых актов Ленинградской области, регулирующих правоотношения в сферах, отнесенных к компетенции Комитета.

В случае необходимости корректировки нормативных правовых актов Ленинградской области, отнесенных к компетенции Комитета, разработка которых отнесена к должностным обязанностям главного специалиста, осуществлять подготовку предложений о принятии, изменении, отмене правовых актов и

представлять их непосредственному руководителю с приложением соответствующих проектов правовых актов.

В случае необходимости корректировки нормативных правовых актов Ленинградской области, отнесенных к компетенции Комитета, разработка которых не отнесена к должностным обязанностям главного специалиста, направлять информацию о результатах мониторинга в структурные подразделения Комитета, к компетенции которых отнесено регулирование данных вопросов, для дальнейшей разработки соответствующих нормативных правовых актов.

3.1.5. По поручению непосредственного 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. По поручению непосредственного руководителя подготавливать и представлять непосредственному 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, договоров, а также других документов.

3.2. 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»:

3.2.1. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области:

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

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

3.3. 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.

3.4. Исполнять обязанности ответственного за работу по противодействию коррупции в Комитете, в том числе:

3.4.1. 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).

3.4.2. 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).

3.4.3. 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.

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

3.4.5. 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.

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

3.4.7. 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.

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

3.4.9. 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 участвовать в реализации мероприятий указанного плана.

3.4.10. По поручению непосредственного руководителя участвовать в исполнении мероприятий плана противодействия коррупции в Ленинградской области.

3.4.11. 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.

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

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

3.4.14. 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.

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

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».

3.4.16. Согласовывать предоставление отделом по организации кадрового обеспечения государственной системы здравоохранения Ленинградской области Комитета в Администрацию копий письменных обращений граждан, направленных и поступивших в Комитет, содержащих сведения о коррупции, и копий ответов на указанные обращения, в порядке и сроки, установленные п. 6.4 Порядка, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области.

3.5. Обеспечивать деятельность комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в подведомственном Комитету учреждении.

3.6. В соответствии с правовым актом комитета осуществлять работу со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения), представляемыми гражданами, претендующими на замещение должности руководителей подведомственных Комитету учреждений (далее также подведомственные учреждения, подотчетные лица), в том числе:

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

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

3.6.3. Осуществлять прием и хранение представляемых подотчетными лицами справок, контроль за своевременностью представления подотчетными лицами справок. Докладывать о результатах контроля непосредственному руководителю.

3.6.4. 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.

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

1) 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;

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

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

3.6.6. По результатам проверки в случае выявления соответствующих оснований подготавливать служебную записку непосредственному руководителю о рассмотрении вопроса о применении к руководителю подведомственного учреждения мер дисциплинарной ответственности.

3.6.7. 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).

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

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

3.7. 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.

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

3.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем.

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

3.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя.

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

3.13. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.16. 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.

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

4.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

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

7.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

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

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

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) нарушений требований законодательства в сфере противодействия коррупции при осуществлении главным специалистом работы со сведениями.

9.3. Полнота, качество и своевременность проведения мониторинга изменений отраслевого федерального и областного законодательства.

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

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

 _____ (Р.Ю. Михайлова) «14» 02 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

 _____  _____ «14» 02 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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