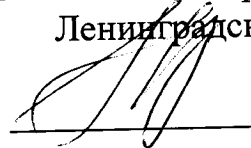


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
Комитета по здравоохранению  
Ленинградской области

 А.В. Жарков

«24» 06 2025 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
консультанта сектора правового обеспечения  
Комитета по здравоохранению Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50104599) сектора правового обеспечения Комитета по здравоохранению Ленинградской области (далее – консультант, сектор, Комитет) 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 подчиняется непосредственно председателю Комитета (далее - непосредственный руководитель).

1.4. Консультант обязан исполнять должностные обязанности другого консультанта сектора (50104598) период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

**2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области 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, входящих в указанное направление подготовки, либо специальность «Правоведение».

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

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

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

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

Федерального закона от 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 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, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «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), 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; трудового законодательства;

основных положений бюджетного законодательства;

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 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок);

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»;

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 5 июля 2013 года № 193 «О порядке официального опубликования правовых актов Ленинградской области в официальном сетевом издании «Электронное опубликование документов» ([www.nra47.ru](http://www.nra47.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...» (далее - постановление Правительства Ленинградской области № 335);

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 нормативных правовых актов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://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» (далее - постановление Правительства Ленинградской области № 380);

постановления Правительства Ленинградской области от 28 февраля 2019 года № 84 «О создании и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области» и принятых в соответствии с ним правовых актов Комитета;

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 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 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»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 15 апреля 2022 года № 33-пг «О подготовке отзывов Губернатора Ленинградской области на проекты федеральных законов»;

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 28.07.2014 № 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;

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:

проведение правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Комитета и их проектов;

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

юрисдикционно-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;

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

ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок;

понятия реестра контрактов, заключаемых заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядка подготовки обоснования закупок;

процедуры общественного обсуждения;

порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов (запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами);

порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедуры проведения аудита в сфере закупок;

порядка обжалования действий (бездействия) заказчика.

#### 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;

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

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

планирования закупок и контроля осуществления закупок;

организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов (запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами);

осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнения государственных контрактов;

составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;

разработки технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;  
проведения обязательного общественного обсуждения закупок.

### **3. Должностные обязанности**

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

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

3.1.1. 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 проекты соответствующих заключений и представлять их непосредственному руководителю.

3.1.2. Проводить правовую (юридическую) экспертизу документов на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридико-технического оформления документов, по результатам подготавливать проекты соответствующих заключений и представлять их непосредственному руководителю.

3.1.3. Осуществлять мониторинг изменений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям. Своевременно подготавливать проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям.

В случае необходимости корректировки нормативных правовых актов Ленинградской области, отнесенных к компетенции Комитета, направлять данную информацию в структурные подразделения Комитета, к компетенции которых отнесено регулирование данных вопросов, для дальнейшей разработки соответствующих нормативных правовых актов.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Представлять интересы Комитета в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в том числе:

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

2) участвовать в судебных заседаниях;

3) информировать непосредственного 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 полномочия Комитета 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. Подготавливать и представлять непосредственному руководителю разъяснения о порядке применения федерального и областного законодательства, а также правил юридико-технического оформления документов.

3.1.9. Рассматривать проекты федеральных законов и в установленном порядке подготавливать проекты отзывов Губернатора Ленинградской области на проекты федеральных законов.

3.1.10. Оказывать работникам Комитета, работникам подведомственных Комитету государственных учреждений правовую и методическую помощь в подготовке проектов правовых актов Ленинградской области, договоров, а также других документов.

3.1.11. Рассматривать заключения, составленные независимыми экспертами, проводившими независимую антикоррупционную экспертизу проектов приказов (приказов) Комитета. По результатам рассмотрения составлять мотивированные ответы Комитета и обеспечивать их направление независимым экспертам (за исключением случаев, когда в заключении отсутствуют предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов).

3.1.12. Рассматривать поступившие в Комитет акты прокурорского реагирования, заключения органов юстиции 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.

3.1.13. По поручению непосредственного руководителя исполнять обязанности ответственного за проведение мониторинга изменений отраслевого федерального и областного законодательства в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области № 868-рг.

3.1.14. По поручению непосредственного руководителя исполнять обязанности ответственного за проведение мониторинга вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов Комитета, незаконными решений и действий (бездействия) его должностных лиц в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области № 480-рг.

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 консультантом (а при наличии поручения непосредственного руководителя – также и иные) 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 консультантом (а при наличии поручения непосредственного руководителя – также и иные) 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 консультантом (а при наличии поручения непосредственного руководителя – также и иных), в течение трех рабочих дней с даты их принятия.

3.2.3. По поручению непосредственного руководителя:

1) 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;

2) направлять в прокуратуру Ленинградской области не позднее пятого числа первого месяца очередного квартала на бумажных носителях заверенные копии приказов Комитета, принятых в течение предыдущего квартала;

3) 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 подпункте 1 настоящего пункта, направленных в прокуратуру в течение прошедшего квартала, и перечня (реестра) таких проектов правовых актов, правовых актов, полученных прокуратурой.

3.3. В соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок:

3.3.1. Исполнять обязанности и пользоваться правами члена постоянного состава работников Комитета, на которых возложено выполнение функций и полномочий контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения Комитета (в случае включения в указанный постоянный состав распоряжением Комитета).

3.3.2. Представлять интересы Комитета в антимонопольных органах, судах, иных государственных органах по вопросам, связанным с деятельностью контрактной службы Комитета.

3.3.3. Осуществлять правовое сопровождение деятельности контрактной службы Комитета посредством правовой экспертизы документов, проверки на антикоррупционную составляющую, согласования проектов документов, связанных с деятельностью контрактной службы Комитета.

3.3.4. Осуществлять мониторинг изменений законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, разработку соответствующих правовых актов Комитета и своевременное внесение в них изменений.

3.3.5. Консультировать работников Комитета по вопросам применения законодательства, необходимого для правомерного осуществления деятельности контрактной службы Комитета.

3.4. В соответствии с поручениями и указаниями непосредственного руководителя в рамках организации в Комитете системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства:

3.4.1. Осуществлять правовое сопровождение деятельности Комитета, связанной с антимонопольным комплаенсом, в том числе мониторинг изменений законодательства, разработку соответствующих правовых актов Комитета и своевременное внесение в них изменений.

3.4.2. Консультировать работников Комитета по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом.

3.4.3. Выявлять факты возникновения конфликта интересов в деятельности работников и структурных подразделений Комитета, подготавливать предложения по их исключению.

3.4.4. Информировать непосредственного руководителя о правовых актах и документах Комитета, содержание которых может повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречит антимонопольному законодательству, не соотносится с антимонопольным комплаенсом.

3.5. По поручению непосредственного руководителя направлять в установленные сроки копии принятых приказов Комитета в Законодательное собрание Ленинградской области.

3.6. По поручению непосредственного руководителя 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.

3.7. 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.

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

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

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

3.11. 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.

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

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

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

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

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

3.17. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах 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 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 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.

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

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 непосредственным руководителем.

## **6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

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

6.2. Специальные сроки подготовки документов и осуществления процедур, связанных с правовой работой (в том числе процессуальные сроки), устанавливаются соответствующим законодательством.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета консультант обязан подготовить проект документа и представить его на рассмотрение 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.

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

7.1. Поручения и указания консультанту даются непосредственным руководителем 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 Комитета, 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 либо с разрешения непосредственного руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями консультанта.

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) Комитета**

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, непосредственным руководителем;

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

5) признания нормативного правового акта Ленинградской области, проект которого был подготовлен консультантом или на проект которого консультантом 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 консультанту;

7) пропуска срока на обжалование судебных актов по вине консультанта;

8) нарушений Комитетом требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, антимонопольного законодательства, подтвержденных заключениями компетентных органов, допущенных вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения консультантом своих должностных обязанностей.

9.3. Своевременность и качество осуществления мониторинга изменений законодательства, мониторинга вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых

актов Комитета, незаконными решений и действий (бездействия) его должностных лиц.

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

 (Михайлова Р.Ю.) «24» 06 2025 года  
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

 (Суроч У.У.) «24» 06 2025 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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