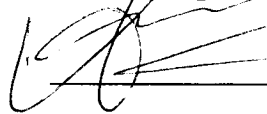


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
Комитета цифрового развития  
Ленинградской области

  
А.С. Сытник

«11» 02 2025 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела организационно-правового обеспечения и делопроизводства  
Комитета цифрового развития Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области начальника (50087705) отдела организационно-правового обеспечения и делопроизводства Комитета цифрового развития Ленинградской области (далее – начальник отдела, отдел, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Руководители».

Реестровый шифр – П.РЗ.2.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: Управление в сфере юстиции.

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

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

1.3. Начальник отдела подчиняется председателю Комитета, непосредственно подчиняется заместителю председателя Комитета.

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

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

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

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

- полученные до 01.07.2017 направление подготовки «Юриспруденция» либо 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 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;

Регламента Правительства Ленинградской области;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

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;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

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

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, РедОС, Astra Linux, офисные пакеты: Мой Офис, Р7-Офис, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), 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 (1,2,4 части);  
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 от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
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»;  
Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
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, регулирующих отношения в сфере оказания гражданам бесплатной юридической помощи, в том числе правового информирования граждан;  
Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;  
областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;  
областного закона от 17 июня 2011 года № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области»;  
постановления Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 193 «О порядке официального опубликования правовых актов Ленинградской области в официальном сетевом издании «Электронное опубликование документов» ([www.pra47.ru](http://www.pra47.ru))»;  
постановления Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года № 209 «Об утверждении Порядка предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области нормативных правовых актов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))»;  
постановления Правительства Ленинградской области от 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 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 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 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 26 сентября 2013 года № 93-пг «О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

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»;

постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов»;

приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 21.11.2019 № 868-рг «О мониторинге изменений законодательства и представлении в прокуратуру Ленинградской области информации о нормативных правовых актах 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»;

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

#### 2.2.4. Управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

#### 2.2.5. Иные профессиональные знания:

правил деловой этики;

делового общения и переписки;

принципов, процессов проектного управления;

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

основ проведения переговоров;

знания основных направлений в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;

технологии организации работы архива;

знания перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде.

#### 2.2.6. Профессиональные умения:

участия в подготовке проектов государственных контрактов для проведения закупок товаров, работ, услуг;

подготовки документов, необходимых для гражданского, арбитражного судопроизводства;

умения собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию;

владения методикой подготовки проектов текстов официальных документов, заключений, аналитических, справочных и информационных материалов;

организовывать проведения и участвовать в коллегиальном рассмотрении вопросов;

оценивать обращения граждан на предмет соответствия их требованиям действующего законодательства;

составления и оформление процессуальных документов;

владеть методами и инструментами работы с обращениями заявителей;

готовить статистические, аналитические, справочные и другие материалы по вопросам организационно-правового обеспечения Комитета.

### 2.2.7. Функциональные знания:

- понятия, процедура рассмотрения обращений граждан;
- процедуры подготовки документов к награждению ведомственными и государственными наградами;
- состава управленческих документов;
- общих требований к оформлению документов;
- порядка формирования документального фонда организации;
- понятия, процедура рассмотрения обращений граждан;
- установленных требований по работе с документами «Для служебного пользования»;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.
- ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок;
- 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;
- порядка ведения дел в судах различной инстанции;
- перечня государственных наград Ленинградской области.

### 2.2.8. Функциональные умения:

- подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- владения навыками официальной деловой переписки;
- составления номенклатуры дел;
- учета и регистрации нормативных правовых актов;
- оформления реквизитов документов;
- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;
- ведения дел в судах;
- подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- организации и проведения мониторинга применения законодательства;
- ведения исковой и претензионной работы;
- разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- подготовки наградных документов.

### 3. Должностные обязанности

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

3.1. Осуществлять руководство отделом, в том числе:

3.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности отдела.

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

3.1.3. Контролировать исполнение работниками отдела их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.2. Подготавливать и представлять заместителю председателя Комитета проект положения об отделе и проекты должностных регламентов (должностных инструкций) работников отдела, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

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

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

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

3.6. Обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных положением об отделе, а именно:

3.6.1. В сфере делопроизводства:

организовывать контроль за прохождением и сроками исполнения документов внутри Комитета;

организовывать осуществление подготовки номенклатуры дел Комитета, согласование номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела;

консультировать работников органа исполнительной власти по вопросам делопроизводства;

организовывать ведение делопроизводства в Комитете, в соответствии с требованием Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

организовывать работу с архивом Комитета.

3.6.2. В сфере правового (юридического) сопровождения:

3.6.2.1. вести реестр правовых актов, разрабатываемых в Комитете;

3.6.2.2. 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» организовывать направление на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области:

- разработанных Комитетом проектов 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;

- разработанных Комитетом проектов приказов Комитета - не позднее чем за пять рабочих дней до дня их принятия.

3.6.2.3. В соответствии с 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» организовывать направление в электронном виде в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области:

- копии и текстов приказов, принятых Комитетом;

- текстовых адресов в сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL), по которым расположены тексты приказов, принятых Комитетом, с указанием даты официального опубликования.

3.6.2.4. Организовывать направление копий принятых приказов Комитета в Законодательное собрание Ленинградской области;

3.6.2.5. организовывать направление копий принятых приказов Комитета в уполномоченные органы, организации для официального опубликования;

3.6.2.6. По поручению заместителя председателя Комитета 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 заместителю председателя Комитета.

3.6.2.7. Организовывать проведение антикоррупционной экспертизы проектов приказов Комитета, приказов Комитета, по результатам организовывать подготовку соответствующих заключений и представлять их заместителю председателя Комитета, вести учет результатов антикоррупционной экспертизы.

3.6.2.8. Организовывать проведение ежемесячного мониторинга 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 заместителю председателя Комитета с приложением соответствующих проектов правовых актов;

3.6.2.9. Организовывать по поручению заместителя председателя Комитета рассмотрение поступивших в Комитет актов прокурорского реагирования, заключений органов юстиции и независимых экспертов на правовые акты Комитета или их проекты, подготовку в установленные сроки ответов на них, согласование ответов с уполномоченными органами исполнительной власти Ленинградской области, представление проектов ответов заместителю председателя Комитета для последующего направления ответов соответствующим адресатам;

3.6.2.10. Организовывать по поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета представление интересов Комитета в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в том числе:

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

2) участие в судебных заседаниях;

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

4) анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий и судебных дел;

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

3.6.2.11. Организовывать по поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета подготовку и представление соответствующему руководителю разъяснений о порядке применения федерального и областного законодательства, а также правил юридико-технического оформления документов, оказание работникам Комитета правовой и методической помощи в подготовке проектов правовых актов Ленинградской области, государственных контрактов и иных договоров, а также других документов.

3.6.2.12. Организовывать по поручению заместителя председателя Комитета рассмотрение и согласование проектов положений о структурных подразделениях Комитета, проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих Комитета (за исключением должностных регламентов отдела) и проектов должностных инструкций работников Комитета либо подготовку и представление заместителю председателя Комитета замечаний на указанные проекты.

3.6.2.13. Организовывать в соответствии с поручениями и указаниями заместителя председателя Комитета получение от структурных подразделений Комитета, а также в установленном порядке от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей, ее обобщение и

анализ, подготовку и представление непосредственному руководителю информационно-аналитических материалов, в том числе справок, отчетов.

3.6.2.14. Обеспечивать проведение правовой (юридической) экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов, подготовленных в Комитете, на предмет соответствия федеральному и областному законодательству, а также правилам юридико-технического оформления, подготовку по результатам проведенных экспертиз проектов заключений, служебных записок или иных документов.

3.6.2.15. Обеспечивать проведение правовой экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений, государственных контрактов, поступивших в Комитет на согласование в установленном порядке, на предмет соответствия федеральному и областному законодательству, а также правилам юридико-технического оформления, подготовку совместно с другими структурными подразделениями Комитета проектов заключений по результатам проведенных экспертиз на указанные проекты, координацию деятельности других структурных подразделений Комитета по подготовке заключений.

3.6.2.16. Обеспечивать правовое сопровождение проектов правовых актов, подготовленных в Комитете и внесенных на рассмотрение соответствующих органов и должностных лиц.

3.6.2.17. Обеспечивать подготовку информации о деятельности отдела для размещения в сети в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.6.2.18. Организовывать в установленном порядке реализацию Комитетом полномочия по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме, оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, в случаях и в порядке, установленных федеральным и областным законодательством.

3.6.3. В сфере работы по противодействию коррупции:

3.6.3.1. Взаимодействовать с секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в органе исполнительной власти в части вопросов обеспечения организации заседаний указанной комиссии.

3.6.3.2. 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 орган исполнительной власти привлечен к участию в заседании Комиссии в качестве исполнителя (соисполнителя) по рассматриваемым на заседании вопросам.

3.6.3.3. 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 Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – Администрация).

3.6.3.4. Контролировать реализацию плана противодействия коррупции в Комитете.

3.6.3.5. По поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета участвовать в реализации мероприятий указанного плана.

3.6.3.6. 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.

3.6.4. В сфере работы приемной, а также ответственного за ведение табеля учета рабочего времени, составление графика отпусков, оформление документов о командировании:

3.6.4.1. Контролировать соблюдение работниками Комитета сроков исполнения поручений и указаний председателя Комитета, данных на совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, в том числе зафиксированных в протоколах таких мероприятий; докладывать председателю Комитета об исполнении соответствующих поручений и указаний.

3.6.4.2. Контролировать ведение в установленном порядке графика отпусков работников Комитета и в установленные сроки представлять его в управление государственной службы и кадров Администрации.

Организовывать работу приемной председателя Комитета.

3.6.5. В сфере работы со сведениями о доходах:

3.6.5.1. Организовывать 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:

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

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

- осуществлять прием и хранение представляемых подотчетными лицами справок, а также их анализ на предмет правильности и полноты заполнения, о результатах докладывать заместителю председателя Комитета.

- осуществлять контроль за своевременностью представления справок подотчетными лицами. Докладывать о результатах контроля заместителю председателя Комитета.

- при наличии оснований для проведения проверки достоверности и полноты сведений, представленных подотчетными лицами, подготавливать и представлять заместителю председателя Комитета проект решения Комитета о

проведении проверки, а также иные необходимые документы для последующего направления в управление профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

- по результатам проверки в случае выявления соответствующих оснований подготавливать и представлять заместителю председателя Комитета проект решения Комитета о применении к руководителю подведомственного учреждения мер дисциплинарной ответственности.

- подготавливать и представлять заместителю председателя Комитета (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).

### 3.6.6. В сфере наградной политики:

По поручению председателя Комитета организовывать подготовку документов, необходимых для награждения работников Комитета государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области, ведомственными наградами, присвоения почетных званий Ленинградской области.

3.6.7. По вопросам рассмотрения дел об административных правонарушениях:

3.6.7.1. Организовывать производство по делам об административных правонарушениях, связанных с нарушением требований к осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным и муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, предусмотренных частью 3 статьи 6.5 областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях».

3.6.7.2. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением требований к осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным и муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, предусмотренных частью 3 статьи 6.5 областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях».

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

3.8. По поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять проекты ответов на указанные обращения.

3.9. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению заместителя председателя Комитета, председателя Комитета 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 начальник отдела включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

3.11. В соответствии с поручением заместителя председателя Комитета, председателя Комитета 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 заместителя председателя Комитета, председателя Комитета.

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

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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.17. Отчитываться перед заместителем председателя Комитета о результатах деятельности отдела и о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю председателя Комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных заместителем председателя Комитета, председателем Комитета, 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. По вопросам, относящимся к ведению отдела.

4.1.5. О распределении работы с документами и поручениями между работниками отдела.

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

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

4.1.8. При реализации прав представителя Комитета, которые указаны в соответствующей доверенности или правовом акте Ленинградской области.

4.1.9. При составлении протоколов об административных правонарушениях, рассмотрении дел об административных правонарушениях.

4.2. Начальник отдела в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

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

5.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

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

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

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

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета начальник отдела обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование заместителю председателя Комитета, председателю Комитета 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 заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

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

7.1. Поручения и указания начальнику отдела даются заместителем председателя Комитета, председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

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

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

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

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

Начальник отдела не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

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

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела являются:

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

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

9.3. Отсутствие фактов:

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

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

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

4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета;

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

6) нарушения Комитетом правил ведения делопроизводства, требований правовых актов в области архивного дела, подтвержденных заключениями компетентных органов, допущенных вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения соответствующим специалистом своих должностных обязанностей.

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

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

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

10) нарушений требований законодательства в сфере противодействия коррупции при осуществлении начальником отдела или работником отдела работы со сведениями.

9.4. Актуальность реестра правовых актов, разрабатываемых в Комитете.

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

9.6. Наличие номенклатуры дел комитета, своевременность ее утверждения и корректировки.

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

9.8. Своевременность подготовки и представления документов, необходимых для награждения работников Комитета государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области, ведомственными наградами, присвоения почетных званий Ленинградской области.

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

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


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

9.12. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).


9.13. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров  
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «06» 02 2025 года  
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

 (Степанов И.И.) «06» 02 2025 года  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

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