|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДАЮ»Председатель комитета государственного финансового контроля Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Ляхова«04» ноября 2017 года |

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника правового сектора отдела организационно-правового обеспечения комитета государственного финансового контроля Ленинградской области

Начальник правового сектора отдела организационно-правового обеспечения комитета государственного финансового контроля Ленинградской области (далее - начальник сектора, сектор, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника сектора относится к категории «Руководители» ведущей группы.

1. Квалификационные требования
	1. Высшее образование.
	2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.
	3. Подтверждаемые дипломом бакалавра, специалиста, магистра соответственно:

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

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки «Юриспруденция» или «Правоведение».

* 1. Знания:

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (I и II частей);

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

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»;

областного закона от 26 сентября 2002 года № 36-оз «О бюджетном процессе в Ленинградской области»;

областного закона от 18 апреля 2012 года № 29-оз «О гарантиях реализации права граждан на получение бесплатной юридической помощи на территории Ленинградской области»;

областного закона от 21 декабря 2010 года № 81-оз «О мониторинге правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года № 310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 19 сентября 2013 года № 301 «Об утверждении порядка правового информирования населения Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 18 июля 2014 года № 319 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю»;

постановления Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 542 «Об утверждении Порядка осуществления комитетом государственного финансового контроля Ленинградской области контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

постановления Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2014 года № 574 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд 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 и должностных инструкций работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, и о внесении изменений в постановление Губернатора Ленинградской области от 19 июля 2010 года № 57-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя и осуществлении функций работодателя в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей 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 «О проведении мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства, подготовке предложений в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области и осуществлении 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 28 марта 2016 года № 214-рг «Об утверждении Порядка подготовки органами исполнительной власти Ленинградской области еженедельной информации для краткосрочного прогноза событий по вопросам внутренней политики Ленинградской области и представления его в Управление Президента Российской Федерации по внутренней политике и о признании утратившим силу распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 мая 2014 года № 353-рг»;

Регламента Правительства Ленинградской области;

положения о комитете;

положения о секторе;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области.

1.5. Умения:

- общие:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

- в зависимости от вида и области деятельности:

представления интересов комитета в судах;

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

подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

организации и проведения мониторинга применения законодательства;

- иные:

работы с техническим и программным обеспечением автоматизированного рабочего места (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel; с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

1. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением о секторе начальник сектора обязан:

* 1. Осуществлять руководство сектором, в том числе:
		1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности сектора.
		2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками сектора.
		3. Контролировать исполнение работниками сектора 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.
	2. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект положения о секторе и проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих сектора, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.
	3. Анализировать деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.
	4. Вносить начальнику отдела предложения о поощрении работников сектора.
	5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих сектора, применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.
	6. Обеспечивать выполнение сектором функций, предусмотренных положением о секторе, в том числе:
		1. Разработку проектов правовых актов Ленинградской области и иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.
		2. Согласование проектов правовых актов Ленинградской области, разработанных комитетом.
		3. Проведение правовой (юридической) экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений и иных документов, в том числе поступивших в комитет на согласование в установленном порядке, а также принятых правовых актов, договоров, соглашений и иных документов на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству, а также правилам юридико- технического оформления документов. Подготовку проектов заключений, служебных записок и представление их начальнику отдела.
		4. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов приказов и приказов комитета, подготовку экспертных заключений и представление их начальнику отдела, ведение учета результатов антикоррупционной экспертизы.
		5. Подготовку проектов заключений на проекты федеральных законов по вопросам, относящимся к компетенции комитета, и представление их начальнику отдела.
		6. Рассмотрение заключений о результатах проведения независимых антикоррупционных экспертиз проектов правовых актов и правовых актов комитета, подготовку и представление начальнику отдела мотивированных заключений на них.
		7. Подготовку в установленные сроки информации, состав которой определен постановлением Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года № 310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области».
		8. Подготовку и направление в правоохранительные органы и органы прокуратуры информации о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки уголовно наказуемого деяния, выявленного при проведении комитетом контрольного мероприятия, и(или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.
		9. Подготовку еженедельной информации для краткосрочного прогноза событий по вопросам внутренней политики Ленинградской области.
		10. Подготовку и направление в комитет по социальной защите населения Ленинградской области в рамках реализации постановления Правительства Ленинградской области от 19 сентября 2013 года № 301 «Об утверждении порядка правового информирования населения Ленинградской области» отчета о мерах по правовому информированию населения Ленинградской области.
		11. Оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования по вопросам, относящимся к компетенции комитета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.
		12. Подготовку в рамках исполнения распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг:

ежемесячно до 1-го числа информации об изданных/принятых нормативных правовых актах Ленинградской области, в том числе приведенных в соответствие с федеральным законодательством (по инициативе комитета; в связи с протестом или представлением прокуратуры, вступившим в силу решением суда; по результатам рассмотрения заключений Министерства юстиции Российской Федерации);

ежемесячно до 20-го числа:

информации об изменениях отраслевого федерального законодательства;

предложений по внесению изменений в областное законодательство, в том числе в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области с учетом вступивших в силу изменений федерального законодательства;

ежеквартально до 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, информации о вступивших в законную силу решениях судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов комитета, незаконными решений и действий (бездействия) их должностных лиц.

* + 1. Проведение ежемесячно мониторинга действующего законодательства в целях своевременного выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения или отмены правовых актов комитета, подготовку предложений о принятии, изменении, отмене правовых актов комитета и представление их начальнику отдела с приложением соответствующих проектов правовых актов.
		2. Подготовку и направление ежемесячно до 5-го числа в прокуратуру Ленинградской области сведений о количестве сообщений, направленных в ГУ МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградкой области, о выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, содержащих признаки уголовно наказуемых действий (бездействия).
		3. Представление в контрольно-ревизионный комитет Губернатора Ленинградской области:

копий актов прокурорского реагирования, писем (запросов), поступивших в комитет из органов прокуратуры, следственных органов, органов МВД России, ФСБ России, а также копии ответов на них в течение трех дней с даты их поступления в комитет (отправления);

ежеквартально не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчетов по поступившим в комитет актам прокурорского реагирования и письмам (запросам) из органов прокуратуры, следственных органов, органов МВД России, ФСБ России.

* + 1. Осуществление работы со службой судебных приставов по обеспечению уплаты административных штрафов должностными (юридическими) лицами.
		2. Осуществление антикоррупционных мероприятий, выработку новых профилактических мер по противодействию коррупции, направленных на повышение эффективности антикоррупционной деятельности комитета, в том числе:
			1. Разработку и представление проектов планов противодействия коррупции для их последующего утверждения председателем комитета.
			2. Сбор и обобщение сведений о реализации комитетом планов противодействия коррупции, представление обобщенных сведений начальнику отдела для последующего направления в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Ленинградской области.
		3. Осуществление в установленном порядке антикоррупционного мониторинга с целью оценки состояния коррупции, коррупциогенных факторов и результативности мер противодействия коррупции в сферах, отнесенных к компетенции комитета.
		4. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя осуществление судебной защиты интересов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции комитета в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в том числе:
			1. Подготовку и представление на рассмотрение начальнику отдела исковых заявлений о возмещении ущерба, причиненного Ленинградской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, по вопросам, входящим в компетенцию комитета, а также исковых заявлений о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
			2. Подготовку и представление на рассмотрение начальнику отдела отзывы (возражения) на исковые заявления, апелляционные, кассационные и надзорные жалобы.
			3. Участие в судебных заседаниях и информировать начальника отдела о результатах рассмотрения судебных дел, а также представлять ему для ознакомления решения (постановления, определения) судов.
			4. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий и судебных дел.
			5. Формирование и хранение материалов судебных дел, а также другие документы, связанных с претензионно-исковой работой.
		5. Осуществление правового сопровождения производства дел об административных правонарушениях в пределах компетенции комитета и в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
		6. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, а также федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комитета, разработку предложений по результатам их рассмотрения и подготовку проектов ответов.
	1. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям сектора.
	2. По поручению начальника отдела принимать участие в рассмотрении и подготовке проекта ответа на акты прокурорского реагирования (протесты, представления, постановления, требования, предостережения), согласовывать ответы с уполномоченными органами исполнительной власти Ленинградской области.
	3. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя подготавливать и представлять соответствующему руководителю разъяснения о порядке применения федерального и областного законодательства, а также правил юридико-технического оформления документов, оказывать работникам комитета правовую и методическую помощь в подготовке проектов правовых актов Ленинградской области, государственных контрактов и иных договоров, а также других документов.
	4. По поручению начальника отдела рассматривать и согласовывать проекты положений о структурных подразделениях комитета, проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих комитета (за исключением проектов должностных регламентов работников сектора), и подготавливать и представлять начальнику отдела замечания на указанные проекты.
	5. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела 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 начальнику отдела информационно-аналитические материалы, в том числе справки, отчеты.
	6. Ежегодно организовывать обобщение и анализ результатов государственного финансового контроля комитета и разработку предложений по устранению и предупреждению выявленных нарушений и повышению эффективности использования средств областного бюджета Ленинградской области. По результатам подготавливать и представлять начальнику отдела служебную записку.
	7. В соответствии с доверенностью или по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.
	8. Взаимодействовать с экспертами по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов комитета и их проектов.
	9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органах, в состав которых начальник сектора включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.
	10. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящих руководителей организовать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.
	11. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящих руководителей.
	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 начальника сектора.
	13. Отчитываться перед начальником отдела о результатах работы сектора, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.
	14. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.
	15. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к начальнику сектора каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.
	16. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.
1. Права

Начальник сектора имеет право:

* 1. На реализацию установленных действующим законодательством прав государственного гражданского служащего.
	2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.
	3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
	4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных систем «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также по экономическим, правовым, общественно - политическим вопросам.
	5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям сектора.
	6. Запрашивать в структурных подразделениях комитета информацию по кадровым, хозяйственным, организационным вопросам.
1. Ответственность

Начальник сектора несет установленную действующим законодательством ответственность:

* 1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных действующим законодательством.
	2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.
	3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.
	4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.
	5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации и поручений Губернатора Ленинградской области.
	6. За состояние антикоррупционной работы в секторе.
1. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан самостоятельно принимать решения
	1. Начальник сектора обязан самостоятельно принимать решения:
		1. По вопросам, относящимся к ведению сектора и входящим в должностные обязанности начальника сектора.
		2. При реализации полномочий члена комиссии или иного коллегиального органа.
		3. По вопросам организации учета и хранения переданных начальнику сектора на исполнение документов и материалов.
		4. О распределении документов и материалов между работниками сектора.
		5. О предоставлении работниками сектора устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.
		6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками сектора.
	2. Начальник сектора в качестве члена комиссии или 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 или иного коллегиального органа.
2. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или

обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник сектора обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к должностным обязанностям начальника сектора.

6.2. Начальник сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела, вышестоящим руководителем.

1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений
	1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.
	2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета начальник сектора обязан:

7.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или правовым актом Ленинградской области либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

* + 1. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить на рассмотрение вышестоящему руководителю.
1. Порядок служебного взаимодействия начальника сектора с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами
	1. Поручения и указания начальнику сектора даются начальником отдела, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям начальника сектора.
	2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник сектора вправе обращаться к работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.
	3. Начальник сектора 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.
	4. Начальник сектора вправе в устной форме давать разъяснения по

вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

* 1. Начальник сектора вправе предложить исполнителю по документу решить вопрос о его отзыве, если такой документ или его отдельные положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.
	2. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник сектора обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.
	3. Начальник сектора обязан временно исполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела по поручению начальника отдела.
	4. Начальник сектора в период временного отсутствия начальника отдела исполняет его обязанности в соответствии с должностным регламентом начальника отдела.
1. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник сектора не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора являются:

* 1. Отсутствие нарушений при выполнении функций, возложенных на сектор в соответствии с положением о секторе.
	2. Выполнение задач сектора в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.
	3. Наличие актуальных должностных регламентов работников сектора и положения о секторе.
	4. Отсутствие фактов признания недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста или представления прокуратуры нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного при участии начальника сектора, либо на проект которого сектором дано положительное заключение.
	5. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником сектора, сектором, устаревшей, непроверенной и искаженной информации.
	6. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших начальнику сектора на исполнение, хранение.
	7. Отсутствие фактов необоснованного отказа в предоставлении бесплатной юридической помощи гражданам в виде правового консультирования по вопросам, относящимся к полномочиям комитета.
	8. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения (ответа) по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом, нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем.
	9. Своевременность и качество осуществления мониторинга действующего законодательства в целях выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения, отмены правовых актов комитета.
	10. Полнота и своевременность рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготовки проектов ответов на них.

10.10.Отсутствие фактов пропуска сроков на обжалование судебных решений по вине начальника сектора.

10.11.Отсутствие фактов пропуска без уважительных причин судебных заседаний по судебным делам, ведение которых поручено начальнику сектора.

10.12.Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику сектора, работникам сектора было поручено принять участие.

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

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

1. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).
2. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).
3. Профессиональная компетентность.