«УТВЕРЖДАЮ»

Управляющий делами

Правительства Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Слепухин

«\_\_22\_\_\_» \_\_\_июня\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

.П. Иванов 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста первой категории

отдела организационно-правового обеспечения

Управления делами Правительства Ленинградской области

Специалист первой категории отдела организационно-правового обеспечения Управления делами Правительства Ленинградской области (далее - специалист первой категории, отдел, Управление делами) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалиста первой категории относится к категории «Специалисты» старшей группы.

1. Квалификационные требования
2. Высшее образование.
3. Без предъявления требований к стажу государственной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки.
4. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо специальность или направление подготовки»Юриспруденция», либо специальность «Правоохранительная деятельность», «Правоведение».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции 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-ФЭ «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 об Управлении делами;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

- в зависимости от области и вида деятельности:

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства 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 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 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 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

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 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 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 5 июля 2013 года № 193 «О порядке размещения (опубликования) правовых актов Ленинградской области на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.lenobl.ru)»;

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

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»;

нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сферах, относящихся к компетенции органа исполнительной власти;

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.

1. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления; систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (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 Управлении делами, 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»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

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;

ведения исковой и претензионной работы.

1. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Управления делами, предусмотренных положением об Управлении делами, а также в соответствии с положением об отделе специалист первой категории обязан:

* 1. По поручению начальника отдела:
     1. Проводить правовую (юридическую) экспертизу проектов правовых актов, договоров, государственных контрактов, дополнительных соглашений к государственным контрактам, соглашений, и иных документов, в том числе, разработанных работниками Управления делами, на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридико-технического оформления документов, по результатам подготавливать соответствующие заключения, служебные записки и представлять их начальнику отдела.
     2. Осуществлять подготовку или участвовать в подготовке проектов правовых актов, контрактов, договоров и иных документов, по вопросам компетенции отдела.
     3. Проводить правовую (юридическую) экспертизу проектов приказов Управления делами, приказов Управления делами, по результатам подготавливать соответствующие заключения и представлять их начальнику отдела, вести учет результатов правовой (юридической) экспертизы.
     4. Осуществлять регистрацию заключаемых Управлением делами государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд органов исполнительной власти Ленинградской области.
     5. Вести реестр правовых актов, разрабатываемых в Управлении делами.
  2. В соответствии с 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»:

2.2.1. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области ([npa@prok47.ru](mailto:npa@prok47.ru)):

* разработанные Управлением делами 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 Управлением делами проекты приказов Управления делами - не позднее чем за пять рабочих дней до даты их принятия.

1. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области приказы Управления делами в течение трех рабочих дней с даты их принятия.
2. Направлять на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области не позднее пятого числа очередного месяца:

* перечень (реестр) подготовленных Управлением делами 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 Управления делами, подготовленных и принятых Управлением делами в течение предыдущего месяца.

1. Направлять в прокуратуру Ленинградской области не позднее пятого числа первого месяца очередного квартала на бумажных носителях заверенные копии приказов Управления делами, принятых в течение предыдущего квартала.
2. 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 пункте 2.2.3 настоящего должностного регламента, направленных в прокуратуру в течение прошедшего квартала и перечня (реестра) таких проектов правовых актов, правовых актов полученных прокуратурой.
3. Рассматривать поступившие в Управление делами акты прокурорского реагирования, заключения органов юстиции и независимых экспертов на правовые акты Управления делами или их проекты, осуществлять подготовку в установленные сроки ответов на них, согласование ответов с уполномоченными государственными органами, представление проектов ответов начальнику отдела для последующего направления ответов соответствующим адресатам.
   1. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации», постановлением Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года № 76-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» направлять в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области:
      1. Копии приказов принятых Управлением делами (посредством СЭД ЛО).
      2. Текстовые адреса в сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL), по которым расположены тексты приказов принятых Управлением делами, с указанием даты официального опубликования.
   2. Направлять в установленные сроки копии принятых приказов Управления делами в Законодательное собрание Ленинградской области, а также при необходимости в уполномоченные органы для официального опубликования, проводить мониторинг их официального опубликования, о результатах мониторинга докладывать начальнику отдела.
   3. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела проекты правовых актов, а также доклады об основных направлениях и результатах своей деятельности и иные документы, связанные с исполнением должностных обязанностей.
   4. По поручению начальника отдела участвовать в судебных заседаниях.
   5. Проводить ежемесячный мониторинг действующего законодательства в целях своевременного выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения или отмены правовых актов Управления делами, осуществлять подготовку предложений о принятии, изменении, отмене правовых актов Управления делами и представлять их начальнику отдела с приложением соответствующих проектов правовых актов.
   6. Осуществлять мониторинг изменений отраслевого федерального законодательства и мониторинг вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов соответствующих органов исполнительной власти Ленинградской области, незаконными решений и действий (бездействия) их должностных лиц.
   7. Осуществлять подготовку предложений по внесению изменений в областное законодательство Ленинградской области, в том числе в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области.
   8. Осуществлять своевременность и достоверность представления в комитет по печати и связям с общественностью Ленинградской области информации об опубликованных правовых актах Управления делами на официальном сайте Управления делами.
   9. Осуществлять своевременность и достоверность представления в государственное казённое учреждение Ленинградской области «Государственный экспертный институт регионального законодательства» информации по размещению (опубликованию) правовых актов Управлении делами на официальном сайте в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 09 июня 2015года № 209.
   10. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.
   11. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы Управления делами в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.
   12. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист первой категории включен в соответствии с правовым актом

Губернатора Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

* 1. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.
  2. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящих руководителей.
  3. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.
  4. 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 Управления делами, временно исполняющему обязанности специалиста первой категории, либо начальнику отдела.
  5. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к специалисту первой категории каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.
  6. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.
  7. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные федеральным законодательством.

1. Права

Специалист первой категории имеет право:

* 1. На реализацию установленных действующим законодательством прав 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, необходимой для исполнения должностных обязанностей.
  4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Управления делами, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

1. Ответственность

Специалист первой категории несет установленную федеральными законами

ответственность:

* 1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.
  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, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе

или обязан самостоятельно принимать решения

* 1. Специалист первой категории обязан самостоятельно принимать решения:
     1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим

руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

* + 1. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.
    2. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.
    3. При реализации прав представителя Управления делами, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе.
  1. Специалист первой категории 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.

1. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и

проектов решений

* 1. Специалист первой категории обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.
  2. Специалист первой категории вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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. Специальные сроки подготовки документов и осуществления процедур, связанных с правовой работой (в том числе процессуальные сроки), устанавливаются соответствующим законодательством.
   3. В целях подготовки, согласования и принятия решений Управления делами специалист первой категории обязан:
      1. Подготовить проект 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 нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.
      2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.
2. Порядок служебного взаимодействия специалиста первой категории с другими работниками Управления делами, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами
   1. Поручения и указания специалисту первой категории даются начальником отдела, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста первой категории.
   2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист первой категории вправе обращаться к другим работникам Управления делами, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.
   3. Специалист первой категории 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. Специалист первой категории вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.
   5. Специалист первой категории 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.
   6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) специалист первой категории обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.
   7. Специалист первой категории обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.
3. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист первой категории не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории являются:

1. Своевременность регистрации заключаемых Управлением делами государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд органов исполнительной власти Ленинградской области.
2. Полнота и своевременность рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготовки проектов ответов на них.
3. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом первой категории, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.
4. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших специалисту первой категории на исполнение, хранение.
5. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем.
6. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых

специалисту первой категории было поручено принять участие.

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

10.7.1. Отсутствие фактов:

1. пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, участвовать в которых было поручено специалисту;
2. пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине специалиста первой категории.
   1. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).
   2. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).
   3. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).
   4. Профессиональная компетентность.