

«УТВЕРЖДАЮ»
Уполномоченный по защите прав
предпринимателей в Ленинградской
области

_____ Е. А. Рулева

«___» _____ 2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Ведущего специалиста-юриста аппарата Уполномоченного по защите
прав предпринимателей в Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области (далее – ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области является должностью государственной гражданской службы Ленинградской области и относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы области категории «Специалисты».

1.2. Назначение на должность ведущего специалиста и освобождение от должности осуществляется Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Ленинградской области (далее – Уполномоченный).

1.3. Ведущий специалист в своей деятельности непосредственно подчиняется Уполномоченному.

1.4. Порядок исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста в период его временного отсутствия определяется Уполномоченным.

1.5. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, положением об Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области (далее – Аппарат) и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

2.1. Наличие высшего образования, подтверждаемое дипломом о высшем образовании соответствующего уровня по одной из специальностей или

направлений подготовки укрупненных групп: «Юриспруденция», «Правоведение», «Политические науки и регионоведение».

2.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Профессиональные знания:

- базовые:

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

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (части: первая и вторая);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства;

Федерального закона от 07 мая 2013 года №78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в 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;

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 Ленинградской области от 27 декабря 2013 года №104 – ОЗ «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в 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;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;
основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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 органе исполнительной власти; 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», 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»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференцсвязи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

2.4. Наличие профессиональных умений:

Ведение деловых переговоров;

ведение исковой и претензионной работы;

участие в гражданском и арбитражном процессах;

делового письма, подготовки деловой корреспонденции и служебных документов

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

умение пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами, работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных.

3. Должностные обязанности

В соответствии с задачами и функциями, возложенными на ведущего специалиста-юрисконсульта, он выполняет следующие функции:

3.1. Соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные

нормативные правовые акты Российской Федерации и Ленинградской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей и настоящий должностной регламент.

3.2. Своевременно и качественно исполняет поручения Уполномоченного и начальника отдела.

3.3. По поручению Уполномоченного принимает обращения (жалобы) заявителей.

3.4. Принимает участие в подготовке экспертных заключений по обращениям предпринимателей.

3.5. Исполняет план работы аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области, касающейся своего направления деятельности.

3.6. Рассматривает обращения субъектов предпринимательской деятельности.

3.7. По обращениям, направленным для рассмотрения должностными лицам государственных и муниципальных органов, военных организаций, а также поставленным в аппарате Уполномоченного на контроль, тщательно отслеживает своевременность и полноту ответов и, при необходимости, осуществляет подготовку проектов документов для дальнейшего реагирования.

3.8. Своевременно подготавливает в пределах компетенции проекты документов, направляемых за подписью Уполномоченного, начальника отдела.

3.9. По поручению Уполномоченного или начальника отдела осуществляет взаимодействие с органами государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, правоохранительными, контролирующими, и надзорными органами, и учреждениями, включая участие в совместных мероприятиях, работе, созданных соответствующими органами и организациями советов, комиссий, а также взаимодействие в иных формах.

3.10. В пределах компетенции и в рамках межведомственного взаимодействия от имени Уполномоченного, запрашивает и получает у органов государственной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления, их должностных лиц, правоохранительных, контролирующих и надзорных органов, организаций, расположенных на территории Ленинградской области, независимо от их организационно-правового статуса и формы собственности, информацию, необходимую для решения задач.

3.11. По поручению Уполномоченного, а также в рамках работы по обращениям заявителей участвует в проверках фактов нарушений прав, по итогам которых подготавливает служебные записки.

3.12. По мере необходимости осуществляет подготовку материалов по правовому просвещению и разъяснению действующего законодательства, размещаемых на официальном сайте Уполномоченного.

3.13. По поручению Уполномоченного или начальника отдела осуществляет, в рамках своей компетенции, подготовку мероприятий, проводимых государственным органом.

3.14. По поручению Уполномоченного, начальника отдела, принимает участие в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативно-совещательных органов, создаваемых Уполномоченным.

3.15. Участвует в проведении процедуры ОРВ (оценки регулирующего воздействия, оценки фактического воздействия).

3.16. Осуществляет регулярное взаимодействие с иными структурными подразделениями аппарата Уполномоченного в целях оперативного и качественного решения служебных задач.

4. Должностные права

Ведущий специалист имеет право:

4.1. Представлять Уполномоченному и начальнику отдела для согласования запросы, служебные документы, направляемые в органы государственной власти Ленинградской области и органы местного самоуправления, а также в иные организации, для выполнения задач в пределах своей компетенции.

4.2. По поручению Уполномоченного представлять его интересы в органах государственной власти Ленинградской области и органах местного самоуправления, иных организациях по вопросам, отнесенным к его ведению.

4.3. По запросам Уполномоченного, начальника отдела, получать в органах государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах информацию, документы и материалы в рамках компетенции.

4.4. Представлять начальнику отдела предложения организационного, правового, технического и иного характера, направленные на повышение качества работы отдела.

4.5. Обжаловать в установленном порядке примененные к нему меры взыскания.

4.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством прав государственного гражданского служащего.

5. Ответственность

Ведущий специалист несёт ответственность за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5.2. действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.3. несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4. возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

5.5. несвоевременное выполнение заданий, приказов и указаний руководства;

5.7. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

- 6.1. Критериями оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего -ведущего специалиста-юриста являются оперативность и качество служебной деятельности.
- 6.2. Самостоятельность (способность выполнять задания без контроля)
- 6.3. Соблюдение дисциплины, служебного распорядка дня и сроков выполнения работы.