

# Главный специалист - юрисконсульт Отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями

Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями

190000, Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, 31

## Квалификационные требования

Стаж работы

2 года госслужбы или 4 года по специальности.

высшее образование

по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», или иную специальность, направление подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностями, направлениям подготовки, содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки

Для лиц, имеющих дипломы бакалавра, специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

Тип конкурса: резерв

## Должностные обязанности

1. По поручению начальника Отдела осуществляет подготовку либо участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
2. Проводит правовую, лингвистическую и антикоррупционную экспертизы проектов правовых актов, подготовленных иными структурными подразделениями Комитета.
3. Проводит правовую экспертизу проектов правовых актов, поступивших в Комитет, и координирует деятельность структурных подразделений Комитета по подготовке заключений на указанные проекты.
4. Проводит правовую экспертизу проектов государственных контрактов Санкт-Петербурга и иных договоров и соглашений, заключаемых либо подготавливаемых Комитетом.
5. По поручению начальника Отдела осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам.
6. Обеспечивает правовое сопровождение проектов правовых актов, подготовленных Комитетом и внесенных на рассмотрение соответствующих органов и должностных лиц.
7. Обеспечивает представление прав и законных интересов Комитета в судах и иных органах, а также интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

8. Осуществляет обобщение и анализ судебной практики, а также контроль за исполнением Комитетом судебных актов.
9. По поручению начальника Отдела рассматривает и осуществляет подготовку ответов на обращения, запросы и письма граждан, организаций, органов и должностных лиц по правовым вопросам, а также принимает участие в подготовке ответов, осуществляемой иными структурными подразделениями Комитета.
10. Запрашивает у структурных подразделений Комитета информацию по вопросам нормотворческих работ.
11. Обеспечивает подготовку отчета председателю Комитета о ходе выполнения плана нормотворческих работ.
12. Организует разработку проектов правовых актов в соответствии с планами нормотворческих работ, совместным планом законопроектной работы Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга, поручениями Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, председателя Комитета.
13. Обеспечивает координацию работы структурных подразделений Комитета по подготовке предложений по планам нормотворческих работ.
14. Проводит правовую экспертизу предложений структурных подразделений Комитета для включения в планы нормотворческих работ Комитета, готовит проект приказа Комитета о плане нормотворческих работ Комитета, а также предложения для включения в план нормотворческих работ, утверждаемый Правительством Санкт-Петербурга.
15. По поручению начальника Отдела обеспечивает правовое сопровождение мероприятий (совещаний, заседаний, семинаров, симпозиумов, конференций), проводимых Комитетом, а также деятельности коллегиальных органов, образованных при Комитете.
16. По вопросам, входящим в компетенцию Комитета, совместно с иными структурными подразделениями Комитета обобщает практику применения действующего законодательства, осуществляет подготовку предложений, направленных на его совершенствование, и вносит их на рассмотрение председателю Комитета.
17. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
18. Осуществляет координацию и методическую помощь в правовой работе, а также проверяет ее состояние в структурных подразделениях Комитета, государственных бюджетных учреждениях, подведомственных Комитету.
19. Организует проведение мониторинга федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга, по результатам которого направляет структурным подразделениям Комитета предложения о разработке проектов правовых актов Санкт-Петербурга или нормативных правовых актов.
20. Осуществляет подготовку информационно-аналитических справок по действующему законодательству, по проектам правовых актов для структурных подразделений Комитета.
21. Обеспечивает направление в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - Юридический комитет) в установленном порядке копий нормативных правовых актов Комитета для включения в Реестр нормативных правовых актов Санкт-Петербурга.
22. Осуществляет взаимодействие с Юридическим комитетом, юридическими службами иных исполнительных органов власти, органов и организаций.
23. Участвует в осуществлении систематизированного учета и хранения поступающих в Комитет, а также принимаемых Комитетом правовых актов.
24. Оказывает работникам Комитета консультационную и методическую помощь по правовым вопросам, возникающим при решении задач Комитета.

25. Запрашивает и получает от иных структурных подразделений Комитета, государственных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету, информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел.
26. Для решения задач, возложенных на Отдел, привлекает при необходимости к своей работе соответствующие научные учреждения и специалистов, а также работников иных структурных подразделений Комитета с согласия их руководителей.
27. Принимает участие в работе комиссий, совещаний и проводит совещания по вопросам, связанным с решением задач, возложенных на Отдел.
28. Своевременно рассматривает обращения граждан и организаций.
29. Обеспечивает разработку методических материалов и рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
30. Обеспечивает проведение совещаний, семинаров по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
31. Обеспечивает создание коллегиальных и совещательных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
32. Обеспечивает представление информации и сведений, содержащихся в информационных ресурсах Комитета и не составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
33. Обеспечивает осуществление Комитетом полномочий главного распорядителя средств бюджета Санкт-Петербурга по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
34. Обеспечивает осуществление Комитетом полномочий государственного заказчика Санкт-Петербурга по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
35. Осуществляет следующие функции и полномочия контрактной службы Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела:
- 35.1. при планировании закупок:
- а) разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок;
  - б) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика закупок;
  - в) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
  - г) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
- 35.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):
- а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
  - б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;
  - в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
  - г) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
  - д) подготавливает в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

е) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта

в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ж) обеспечивает заключение контрактов;

35.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта;

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

б) обеспечивает представление документов для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

35.4. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Комитета;

35.5. принимает участие в утверждении требований к закупаемым Комитетом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Комитета;

35.6. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Комитета, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно-исковой работы;

35.7. разрабатывает проекты контрактов;

35.8. участвует в проверке банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

35.9. информирует в случае отказа Комитета в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

35.10. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

36. Обеспечивает проведение процедур оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов.

37. Обеспечивает составление планов и отчетов по вопросам деятельности Отдела.

38. Осуществляет исполнение поручений, содержащихся в постановлениях, распоряжениях и поручениях Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

39. Осуществляет исполнение приказов и распоряжений Комитета, поручений председателя Комитета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

## Квалификационные требования к профессиональным знаниям

- 1 Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 2 Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3 Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4 Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 5 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6 Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 7 Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 8 Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 9 Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 10 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 11 Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
- 12 Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- 13 Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»; юрисдикции в Российской Федерации»;
- 14 Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;
- 15 Федеральный закон от 02.11.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 16 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 17 Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах систем профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 18 Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- 19 Федеральный закон от 12.01.1998 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 20 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 21 Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 22 Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);
- 23 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 24 постановление Верховного Совета Российской Федерации от 03.06.1993 № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации»;
- 25 постановление Правительства Российской Федерации от 04.03.2011 № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;
- 26 основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р;
- 27 Закон Санкт-Петербурга от 27.06.2013 № 425-62 «О реализации государственной молодежной политики в Санкт-Петербурге»;
- 28 Положение о Комитете по молодежной политике и взаимодействию с общественными

организациями, утвержденное постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.07.2014 № 608 (далее – Положение о Комитете).

## Квалификационные требования к профессиональным навыкам

Квалификационные требования к профессиональным навыкам: навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия со структурными подразделениями Комитета, структурными подразделениями органов государственной власти, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; делового письма, подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами и базами данных; работы с системами управления проектами; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

## Место и время приема документов

Большая Морская ул., д. 31, Санкт-Петербург, 190000, Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, отдел правового, кадрового и организационного обеспечения, 3 этаж, каб. 30.

Время приёма документов:

с понедельника по четверг с 10.00 до 17.00,  
в пятницу с 10.00 до 15.00 (обед с 13.00 до 13.48)

Срок приёма документов:

в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Предполагаемая дата проведения конкурса: 17 марта 2021 г.

## Порядок проведения конкурса

Конкурсы проводятся методом тестирования и индивидуального собеседования

## Дополнительно

Заработная плата от 29300 руб. до 58600 руб. в месяц.

