

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
комитета по молодежной политике  
Ленинградской области

 М.А. Григорьева

«13» 09 2024 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта сектора организационного и документационного обеспечения  
комитета по молодежной политике Ленинградской области

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50068699) сектора организационного и документационного обеспечения комитета по молодежной политике Ленинградской области (далее - консультант, сектор, комитет) относится к Ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.1.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: обеспечение сохранности и государственный учет документов.

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

1.3. Консультант подчиняется непосредственно председателю комитета по молодежной политике Ленинградской области (далее – председатель комитета).

1.4. Консультант обязан исполнять должностные обязанности специалиста первой категории сектора в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением председателя комитета.

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

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

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Образование и педагогические науки», либо «Науки об обществе»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Образование и педагогика», либо «Экономика и управление», либо «Гуманитарные науки», либо «Социальные науки»;

или иную специальность, направление подготовки при наличии диплома о профессиональной переподготовке по программе «Государственное и муниципальное управление».

2.1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции 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 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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 комитет по молодежной политике Ленинградской области;

положения о секторе организационного и документационного обеспечения комитета по молодежной политике Ленинградской области;

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; 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.

#### 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, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, 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:

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

Указа Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года № 442 «О государственных наградах Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и

Ленинградской области о наградах, почетных званиях;

Указ Президента РФ от 11.04.2008 № 487 «О Почетной грамоте Президента Российской Федерации и благодарности Президента Российской Федерации»;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст;

постановления Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 22 «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области»;

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»;

постановление Губернатора Ленинградской области от 17.03.2017 № 20-пг «Об учреждении почетного знака Губернатора Ленинградской области «За безупречную службу Ленинградской области»;

постановление Губернатора Ленинградской области от 06.05.2002 № 94-пг «Об учреждении знака отличия Ленинградской области «За вклад в развитие Ленинградской области»;

постановление Губернатора Ленинградской области от 30.07.2007 № 122-пг «Об учреждении знака отличия Ленинградской области «За заслуги перед Ленинградской областью»;

постановление Губернатора Ленинградской области от 08.11.2021 № 103-пг «Об учреждении награды Ленинградской области - знака отличия Ленинградской области «За вклад в развитие добровольческого движения Ленинградской области»;

постановление Губернатора Ленинградской области от 24.12.2008 № 271-пг «О Почетной грамоте и благодарности Губернатора Ленинградской области»;

постановление Губернатора Ленинградской области от 02.08.2000 № 325-пг «Об учреждении Почетного диплома Губернатора Ленинградской области»;

приказ Федерального агентства по делам молодежи от 25.12.2019 № 454 «О ведомственных наградах Федерального агентства по делам молодежи»;

приказ комитета по молодежной политике Ленинградской области от 17.01.2022 № О-1/2022 «О наградах комитета по молодежной политике Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;  
деловое общение и переписка.

#### 2.2.5. Профессиональные умения:

работа с данными статистической отчетности;  
владение навыками поиска, сбора и анализа информации;  
владение навыками использования современных компьютерных технологий.

#### 2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  
понятие централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;  
сроки и порядок подготовки (оформления) табеля учета рабочего времени, графика отпусков, документов о командировании;  
понятие установленных требований по работе с документами «Для служебного пользования»;  
понятие системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;  
понятие перечня государственных наград Ленинградской области;  
понятие процедуры подготовки документов к награждению ведомственными и государственными наградами.

#### 2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
владение навыками официальной деловой переписки;  
работа в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;  
организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов в социальных сетях и блогах;  
ведение табеля учета рабочего времени, журнала командировок;  
оформление графика отпусков, документов о командировании;  
подготовка наградных документов.

### **3. Должностные обязанности**

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

3.1. В соответствии с поручениями и указаниями председателя комитета подготавливать и представлять ему на согласование ежедневный, еженедельный и ежемесячный планы-графики служебной деятельности председателя комитета.

Заблаговременно информировать председателя комитета о наступлении сроков мероприятий, предусмотренных планами-графиками.

3.2. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности председателя комитета, в том числе:

3.2.1. Отвечать на телефонные звонки в приемной председателя комитета,

записывать в его отсутствие информацию и доводить ее до председателя комитета.

3.2.2. Подготавливать и организовывать проведение председателя комитета личного приема посетителей.

3.2.3. Вести базу данных служебных контактов председателя комитета поддерживать ее в актуальном состоянии.

3.2.4. Вести реестр комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен председатель комитета.

3.2.5. Организовывать обеспечение рабочего места председателя комитета необходимой компьютерной техникой, оргтехникой, расходными материалами к ним, а также канцелярскими принадлежностями.

3.3. Осуществлять информационно-аналитическое обеспечение деятельности председателя комитета, в том числе осуществлять по поручению председателя комитета:

3.3.1. Поиск информации на заданную тему с использованием сети «Интернет» и средств массовой информации, подготовку и представление председателю комитета по результатам справок и аналитических записок.

3.3.2. Ввод информации в компьютерные базы данных и поиск информации с использованием компьютерных баз данных.

3.3.3. Подготовку и представление председателю комитета документов и материалов для рассмотрения на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, проводимых с участием председателя комитета, а также для использования председателем комитета в своей работе.

3.4. В соответствии с поручениями и указаниями председателя комитета подготавливать и представлять ему для последующего направления в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее - Администрация) информацию о сроках исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области, а также иную информацию, сформированную в соответствии с запросами Администрации.

3.5. Осуществлять своевременное информирование работников комитета о проводимых с их участием совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях.

3.6. Контролировать соблюдение работниками комитета 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.

3.7. Постоянно осуществлять ведение табеля учета рабочего времени работников комитета, подготавливать и представлять председателю комитета сводную информацию по учету рабочего времени работников комитета, представлять указанную информацию в управление государственной службы и кадров Администрации.

3.8. Вести в установленном порядке график отпусков комитета и в установленные сроки представлять его в управление государственной службы и кадров Администрации.

3.9. Исполнять функции ответственного по вопросам награждения, в том числе:

- по поручению председателя комитета подготавливать и представлять ему на рассмотрение документы, необходимые для награждения работников комитета государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области, ведомственными наградами, присвоения почетных званий Ленинградской области;

- консультировать органы местного самоуправления Ленинградской области, общественные организации и иных заявителей по вопросам награждения активных участников реализации молодежной политики в Ленинградской области отраслевыми наградами.

3.10. Осуществлять сбор, обработку и анализ форм государственного статистического наблюдения в сфере молодежной политики, в том числе:

3.10.1. Свод показателей по отрасли молодежная политика для оценки результативности деятельности глав администраций муниципальных районов и городского округа ленинградской области «Рейтинг 47».

3.10.2. Свод показателей федерального статистического наблюдения форма №1-молодежь.

3.10.3. Свод данных для мониторинга реализации молодежной политики в Российской Федерации.

3.11. По поручению председателя комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять председателю комитета проекты ответов на указанные обращения.

3.12. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению председателя комитета представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.13. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен председателем комитета.

3.14. В соответствии с поручением председателя комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.15. Точно и в срок выполнять указания и поручения председателя комитета.

3.16. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности сдавать их работнику комитета, временно исполняющему обязанности консультанта, либо ответственному за делопроизводство.

3.17. 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».

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

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

3.20. Отчитываться перед председателем комитета о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять председателю комитета отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных 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.

4.2. Консультант 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 консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

5.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с 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. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета консультант обязан подготовить проект документа и представить его на согласование 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 председателем комитета.

## **7. Порядок служебного взаимодействия консультанта 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 консультанту даются председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

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

7.3. Консультант 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. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения председателя комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями консультанта.

7.5. Консультант 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**

Консультант не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

9.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, организаций и подготовки проектов ответов на них.

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших консультанту на исполнение, хранение;

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

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

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

9.3.1. Наличие ежедневных, еженедельных и ежемесячных планов-графиков служебной деятельности председателя комитета.

9.3.2. Отсутствие фактов несвоевременного информирования или неинформирования консультантом председателя комитета о наступлении сроков мероприятий, предусмотренных планами-графиками, либо фактов срыва указанных мероприятий по вине консультанта.

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

9.3.3. Актуальность:

- реестра комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен председатель комитета;

- базы данных служебных контактов председателя комитета.

9.3.4. Отсутствие фактов несоблюдения работниками комитета исполнения поручений и указаний председателя комитета, данных на совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, в том числе зафиксированных в протоколах таких мероприятий, не выявленных консультантом или о которых консультант не было доложено председателю комитета.

9.3.5. Наличие табеля учета рабочего времени и графика отпусков работников комитета, а также своевременность направления соответствующей информации в управление государственной службы и кадров Администрации.

9.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом

контроля).

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

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_

(Р.Ю. Михайлова)  
Ф.И.О.

«26» 08 \_\_\_\_\_ 2024 года  
дата

Консультант сектора финансового, правового, информационного обеспечения комитета по молодежной политике Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_

Горбенко Ю.Ю. «13» 09 \_\_\_\_\_ 2024 года  
Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

подпись

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