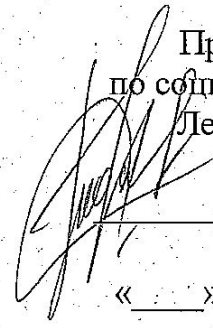


«УТВЕРЖДАЮ»



Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

А.Е. Толмачева

« ____ » _____ 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела организации работы подведомственных учреждений
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Консультант (50045655) отдела организации работы подведомственных учреждений комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - консультант, структурное подразделение, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

В соответствии с п. 4 Положения о региональном государственном контроле (надзоре) в сфере социального обслуживания, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2021 № 628 консультант является должностным лицом Комитета, уполномоченным на осуществление регионального контроля (надзора) в сфере социального обслуживания.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Юриспруденция» либо «Экономика и управление», либо «Политические науки и регионоведение», либо «Социология и социальная работа»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Социальные науки», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо «Политология», или одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки, либо специальность «Правоведение».

1.4. Знания:

- базовые:

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 об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

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 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»;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи;

применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите

населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в области пожарной безопасности;

Федерального закона от 25 июля 2002 года № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере альтернативной гражданской службы;

Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в области антитеррористической защищенности;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;

приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;

областного закона Ленинградской области от 30 октября 2014 года № 72-оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29 июля 2022 года № 536 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области, внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

положение о мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории Ленинградской области;

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

в сфере контрольных (надзорных) функций:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

областного закона Ленинградской области от 15 апреля 2019 года № 19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2021 года № 628 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) в сфере социального обслуживания и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

в сфере контрольной (надзорной деятельности):

осуществления контроля за исполнением предписаний, решений и других распорядительных документов;

понятия, способов и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, видов контроля;

принципов защиты прав подконтрольных лиц;

видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

порядка организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения; ограничений при проведении проверочных процедур;

мер, принимаемых по результатам проверки;

плановых (рейдовых) осмотров;

оснований проведения и особенностей внеплановых проверок.

1.5. 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 Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных, иных системах), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, 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 методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

в сфере контрольных (надзорных) функций:

проведения плановых и внеплановых проверок (обследований);

осуществления контроля исполнения предписаний и других распорядительных документов;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении консультант обязан:

2.1. Подготавливать и представлять начальнику структурного подразделения (далее - непосредственный руководитель):

2.1.1. Предложения по совершенствованию нормативной базы в сфере организации социального обслуживания.

2.1.2. Предложения по разработке и реализации: региональных программ Ленинградской области в сфере организации социального обслуживания (подпрограмм государственных программ Ленинградской области);

проектов правовых и нормативных правовых актов, методических документов по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.1.3. Предложения по формированию проекта бюджета Ленинградской области на соответствующий финансовый год по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.2. Участвовать в организации альтернативной гражданской службы в Ленинградской области в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе»:

2.2.1. Организовывать деятельность комиссии по вопросам организации альтернативной гражданской службы в Ленинградской области.

2.2.2. Организовывать взаимодействие между органами исполнительной власти Ленинградской области, военным комиссариатом Ленинградской области, государственными учреждениями Ленинградской области, подведомственными органу исполнительной власти (далее – подведомственные учреждения), и общественными объединениями по вопросам, связанным с организацией прохождения альтернативной гражданской службы.

2.2.3. Проводить анализ заявок органов исполнительной власти Ленинградской области о перечне видов работ, профессий, должностей в подведомственных учреждениях органов исполнительной власти Ленинградской области, имеющих для приема граждан для прохождения альтернативной гражданской службы.

По результатам анализа подготавливать и направлять в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации предложения, связанные с организацией альтернативной гражданской службы в подведомственных учреждениях органов исполнительной власти Ленинградской области.

2.2.4. Направлять в сроки, установленные приказом Федеральной службы государственной статистики от 8 ноября 2012 года № 589 "Об утверждении статистического инструментария для организации Федеральной службой по труду и занятости федерального статистического наблюдения за альтернативной гражданской службой, коллективными трудовыми спорами", в Федеральную службу по труду и занятости Российской Федерации сведения о численности граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу.

2.3. Осуществлять координацию деятельности государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных органу исполнительной власти (далее - подведомственные учреждения) по следующим вопросам:

2.3.1. Выполнение мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, альтернативной гражданской службе.

2.3.2. Подготовка предложений о создании, ликвидации, реорганизации подведомственных учреждений.

2.3.3. Контроль за соблюдением подведомственными учреждениями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.4. По поручению непосредственного руководителя осуществлять проведение совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.5. Участвовать в осуществлении полномочий органа исполнительной власти в проведении мероприятий по гражданской обороне.

2.6. Направлять в сроки, установленные указанием Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 сентября 2009 года № 10-7/10/2-7047, в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации сводный отчет о состоянии комплексной (пожарной) безопасности.

2.7. Направлять в сроки, установленные перечнем Поручений Президента Российской Федерации от 13 ноября 2009 года, полномочным представителем Президента Российской Федерации в Северо-западном Федеральном округе, Президенту Российской Федерации, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-западном Федеральном округе информацию по вопросам обеспечения комплексной безопасности социальных объектов.

2.8. Организовывать и осуществлять контроль во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области за категорированием и паспортизацией объектов, правообладателями которых являются подведомственные учреждения, к которым предъявляются требования по антитеррористической защищенности.

2.9. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя принимать участие в проверках в рамках ведомственного контроля за соблюдением в подведомственных учреждениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

2.10. В пределах компетенции органа исполнительной власти проводить мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории Ленинградской области, и направлять в сроки, установленные Регламентом проведения мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму на территории Ленинградской области, информационно-аналитические материалы.

2.11. Своевременно актуализировать сведения на официальном сайте органа.

исполнительной власти в сети Интернет в разделах «Подведомственные учреждения», «Новости» по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.12. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

2.13. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.14. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

2.15. По поручению непосредственного руководителя осуществлять региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания:

2.15.1. Участвовать в проверках поставщиков социальных услуг Ленинградской области.

2.15.2. В модуле досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» осуществлять роль «Инспектор» с полномочиями по досудебному обжалованию, а именно: обеспечивать рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

2.16. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя:

2.16.1. Организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.16.2. Осуществлять оценку достижения показателей эффективности и результативности деятельности и критериев оценки деятельности подведомственных учреждений, и их руководителей, установленных нормативным правовым актом органа исполнительной власти, и относящихся к компетенции структурного подразделения, а также подготавливать предложения по сокращению стимулирующих выплат руководителям подведомственных учреждений при наличии условий, установленных нормативным правовым актом органа исполнительной власти, и относящихся к должностным обязанностям.

2.17. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

2.18. 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 органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности консультанта, либо непосредственному руководителю.

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

2.20. 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.

2.21. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.22. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Консультант имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, к федеральной государственной информационной системе «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий», к подсистеме федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля», к государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. В рамках осуществления контрольных (надзорных) функций:

3.5.1. Беспрепятственного посещения проверяемого лица (объекта проверки) на основании служебного удостоверения, а также распоряжения органа

исполнительной власти (руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти) о проведении проверки.

3.5.2. Истребования у проверяемого лица документов, материалов, информации, необходимых для проведения проверки.

3.5.3. Направления объекту проверки результатов проверки.

3.5.4. Выдачи объекту проверки обязательных для исполнения предписаний и представлений, планов об устранении выявленных недостатков.

4. Ответственность

Консультант несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За нарушение законодательства в сфере контроля (надзора).

5. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.2. 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.

6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

6.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти консультант обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

8. Порядок служебного взаимодействия консультанта с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами.

8.1. Поручения и указания консультанту даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений консультант вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. 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.

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

8.5. 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.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) консультант обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо непосредственному руководителю.

8.7. Консультант обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника структурного подразделения в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

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

10.2. 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, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

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

5) нарушения сроков рассмотрения жалоб при досудебном обжаловании решений комитета, действий (бездействий) его должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) посредством государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

