

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
общественных коммуникаций
Ленинградской области


Е.Е. Путронен

«26» 01 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела взаимодействия с СО НКО
управления поддержки социальных инициатив
Комитета общественных коммуникаций Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50086482) отдела взаимодействия с СО НКО управления поддержки социальных инициатив Комитета общественных коммуникаций Ленинградской области (далее – консультант, отдел, управление, Комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности/Реестровый шифр – П.С3.1

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: управление в сфере юстиции.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: деятельность в сфере некоммерческих организаций.

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 заместителю председателя Комитета – начальнику управления, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**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.

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

2.1.3. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

– полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» или «Юриспруденция», или «Социология и социальная работа», либо направление подготовки «Политология» или «Международные отношения»;

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах 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 N 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»;

Положения о Комитете;

положения об управлении;

положения об отделе;

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, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «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, установленным 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 органе исполнительной власти, в том числе в Системе электронного документооборота Ленинградской области, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «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:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федерального закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе);

Концепции содействия развитию благотворительной деятельности в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 2705-р;

областного закона от 29 июня 2012 года № 52-оз «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2013 года № 399 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 29 июня 2020 года № 451 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидии из областного бюджета Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям Ленинградской области, осуществляющим деятельность в сфере социальной поддержки и защиты ветеранов, инвалидов, в рамках государственной программы Ленинградской области «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 19 апреля 2021 года № 203 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления грантов в форме субсидий из областного бюджета Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов в рамках государственной программы Ленинградской области «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

основных положений иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сферах, касающихся исполняемых консультантом должностных обязанностей.

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля.

2.2.5. Профессиональные умения:
разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
планирования закупок;
контроля осуществления закупок;
организации проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;
организации осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;
разработки описаний объекта закупок, извещений и документации об осуществлении закупок;

2.2.6. Функциональные знания:

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
методов планирования.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
владение навыками официальной деловой переписки.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных Положением о Комитете, а также в соответствии с положением об отделе консультант обязан:

3.1.1. По поручению начальника отдела, заместителя председателя Комитета – начальника управления (далее – заместитель председателя Комитета) разрабатывать и представлять на рассмотрение соответствующему руководителю предложения о внесении изменений в государственную программу «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области», утвержденную постановлением Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 года № 399, а также в иные правовые акты Ленинградской области в части поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СО НКО).

3.2. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела, заместителя председателя Комитета и в рамках компетенции Комитета:

3.2.1. Разрабатывать и представлять для рассмотрения соответствующему руководителю проекты правовых актов, регулирующих вопросы поддержки благотворительной деятельности в Ленинградской области.

3.2.2. Разрабатывать и представлять соответствующему руководителю стандарт поддержки благотворительности в Ленинградской области.

3.2.3. Организовывать совещания координационного совещательного органа по развитию благотворительной деятельности.

3.2.4. Разрабатывать меры, направленные на содействие развитию благотворительной деятельности в Ленинградской области, докладывать о них соответствующему руководителю и в соответствии с его поручениями и указаниями обеспечивать их реализацию.

3.2.5. Содействовать в предоставлении благотворительным организациям государственного (муниципального) имущества (в том числе помещений) в безвозмездное пользование и аренду на льготных условиях в соответствии с законодательством.

3.2.6. Разрабатывать и представлять соответствующему руководителю предложения по предоставлению благотворительным организациям налоговых льгот.

3.2.7. Содействовать развитию инфраструктуры содействия благотворительности по месту жительства на базе ресурсных центров некоммерческих организаций, организаций территориального общественного самоуправления.

3.2.8. Содействовать разработке и реализации образовательных программ по вопросам благотворительной деятельности для всех заинтересованных лиц.

3.2.9. Организовывать освещение благотворительной деятельности в средствах массовой информации.

3.2.10. Способствовать вовлечению участников благотворительной деятельности в работу общественных советов, совещательных и консультативных органов при органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Ленинградской области, попечительских советов государственных и муниципальных учреждений.

3.2.11. Способствовать инициативам, связанным с выявлением и поддержкой наиболее успешных и профессиональных организаций и проектов, реализуемых в сфере благотворительности.

3.2.12. Содействовать распространению лучших практик благотворительности через интеграцию в содержание профильных образовательных программ основного и дополнительного образования.

3.2.13. Обеспечивать предоставление мер, направленных на поощрение участников благотворительной деятельности.

3.2.14. Осуществлять мониторинг федерального и областного законодательства, регулирующего правоотношения в области развития благотворительной деятельности, поддержки и взаимодействия с СО НКО, по результатам мониторинга вносить предложения начальнику отдела, заместителю председателя Комитета о принятии правовых актов Ленинградской области и (или) о внесении в них изменений.

3.3. По поручению начальника отдела, заместителя председателя Комитета в целях предоставления субсидий, грантов в форме субсидий СО НКО из областного бюджета Ленинградской области, в том числе в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 19.04.2021 № 203:

3.3.1. Осуществлять подготовку и согласование проектов правовых актов, принятие которых необходимо в целях проведения конкурсного отбора СО НКО по предоставлению субсидии, гранта в форме субсидии СО НКО (далее – конкурсный отбор).

3.3.2. Обеспечивать проведение конкурсного отбора, в том числе подготовку необходимых документов и материалов.

3.3.3. Осуществлять подготовку информации о проведении конкурсных отборов для размещения на официальном сайте Комитета, других информационных ресурсах.

3.3.4. Исполнять обязанности секретаря экспертного совета по проведению конкурсного отбора.

3.3.5. Осуществлять подготовку проектов соглашений с СО НКО – победителями конкурсного отбора, обеспечивать согласование соглашений с начальником отдела, заместителем председателя Комитета, представлять согласованные соглашения на подписание председателю Комитета .

3.3.6. Организовывать проверки исполнения соглашений о предоставлении субсидии, гранта в форме субсидии, принимать в них участие.

3.3.7. Осуществлять прием и проверку отчетных документов и материалов, предоставляемых СО НКО об использовании субсидии, о результатах проверки информировать начальника отдела, заместителя председателя Комитета.

3.3.8. Осуществлять консультирование по вопросам государственной поддержки СО НКО.

3.4. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела, заместителя председателя Комитета осуществлять подготовку и проводить информационные и методические мероприятия для благотворительных организаций и СО НКО по вопросам государственной и иной поддержки их деятельности, в том числе Гражданский форум Ленинградской области (далее – мероприятия), в том числе:

3.4.1. Подготавливать предложения по проведению мероприятий, а также по составу участников из числа представителей благотворительных организаций и СО НКО и иных заинтересованных организаций.

3.4.2. Обеспечивать проведение мероприятий, включенных в план деятельности Комитета.

3.4.3. Подготавливать проекты писем и приглашений, обеспечивать их отправку адресатам.

3.4.4. Обеспечивать участников мероприятий необходимыми материалами.

3.4.5. Формировать списки участников мероприятий для пропуска в здание Администрации Ленинградской области и регистрации присутствующих на мероприятии.

3.4.6. Подготавливать анонс о предстоящих мероприятиях.

3.4.7. Подготавливать информационные материалы о мероприятиях для размещения их на официальном сайте Комитета, других информационных ресурсах.

3.5. В соответствии с поручениями и указаниями начальника отдела, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета участвовать в формировании и реализации плана-графика закупок в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок, в том числе:

3.5.1. Ежегодно представлять на согласование заместителю председателя Комитета, начальнику отдела предложения для включения в проект плана-графика закупок на текущий и будущий периоды.

3.5.2. Разрабатывать и представлять на согласование начальнику отдела, заместителю председателя Комитета документацию об осуществлении закупок (предложения по изменению в документацию), в том числе: проекты государственных контрактов, технические задания (описания объектов закупок), обоснования начальных (максимальных) цен контрактов, иные документы, необходимые для осуществления закупок.

3.5.3. Подготавливать проекты правовых актов, государственные контракты, договоры, соглашения, иные документы, и представлять их для согласования начальнику отдела, заместителю председателя Комитета.

3.6. По поручению начальника отдела, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета подготавливать или обеспечивать подготовку проектов правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям отдела.

3.7. По поручению начальника отдела, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета подготавливать аналитические справки, отчеты, доклады и проекты текстов публичных выступлений для начальника отдела, заместителя председателя комитета, председателя Комитета.

3.8. По поручению начальника отдела, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела, заместителю председателя Комитета, председателю Комитета проекты ответов на указанные обращения.

3.9. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, заместителем председателя Комитета.

3.11. В соответствии с поручением начальника отдела, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или)

принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.12. 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 Комитета, временно исполняющему обязанности консультанта, или начальнику отдела.

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

3.14. 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.

3.15. 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.

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

4. Права

Консультант имеет право:

4.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

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

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

4.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, в том числе правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет», по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

5. Ответственность

Консультант несет установленную федеральными законами ответственность:

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

5.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

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

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

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

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

6.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

6.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

6.2. 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 такого органа.

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

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

7.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела

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

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

8.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Комитета консультант обязан 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, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета.

9. Порядок служебного взаимодействия консультанта с другими работниками Комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

9.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, заместителем председателя Комитета, председателем Комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению или с разрешения начальника отдела, заместителя председателя Комитета, председателя Комитета, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями консультанта.

9.5. 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.

9.6. 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 начальнику отдела.

9.7. Консультант обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

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

11.2. 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, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

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

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

11.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

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

11.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

