

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
Ленинградского областного комитета по  
управлению государственным имуществом

  
\_\_\_\_\_ М.Р.Тоноян

«15» \_\_\_\_\_ 19 2023 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела управления и распоряжения земельными ресурсами  
Ленинградского областного комитета по управлению  
государственным имуществом

Консультант (50071430) отдела управления и распоряжения земельными ресурсами Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – консультант, структурное подразделение, орган исполнительной власти) является государственным служащим Ленинградской области.

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

### 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 направление подготовки «Землеустройство и кадастры», либо направление подготовки «Государственное и муниципальное управление»;

- полученные до 01.07.2017 направление подготовки «Юриспруденция» либо «Землеустройство и кадастры», либо «Государственное и муниципальное управление» либо одна из специальностей входящих в одно из указанных направлений 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 о государственной гражданской службе;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года №174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года №1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области и должностных инструкций работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, и о внесении изменений в постановление Губернатора Ленинградской области от 19 июля 2010 года №57-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя и осуществлении функций работодателя в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года №164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-коференц-связи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Гражданского кодекса Российской Федерации (I и II частей);

Земельного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих земельные отношения;

Градостроительного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих градостроительную деятельность;

Федерального закона от 21 декабря 2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федерального закона от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере кадастровой деятельности;

Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федерального закона от 3 июля 2016 года №237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

Федерального закона от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

областного закона от 2 декабря 2005 года №107-оз «Об отдельных вопросах оборота земель сельскохозяйственного назначения на территории Ленинградской области»;

областного закона от 14 октября 2008 года №105-оз «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков на территории Ленинградской области» (далее – Областной закон №105-оз);

областного закона от 17 июля 2018 года №75-оз «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков в собственность на территории Ленинградской области и о внесении изменений в

областной закон «О бесплатном предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» (далее – Областной закон №75-оз);

областного закона от 11 февраля 2016 года №1-оз «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации которых земельные участки предоставляются в аренды без проведения торгов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 года №582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации»;

постановления Правительства Ленинградской области от 28 декабря 2015 года №520 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Ленинградской области, предоставленных без проведения торгов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере земельного законодательства;

*в сфере контрактной службы:*

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 в сфере закупок);

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее-закупки) и основных принципов осуществления закупок;

ответственности за нарушение законодательства с сфере закупок.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного) 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, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе 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 органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности начальника предполагают их использование, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и новом программном обеспечении;

- в зависимости от области деятельности:

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

ведения делопроизводства: учета и обработки документов;

комплектования и использования архивных документов;

работы в сфере обеспечения сохранности и учета документов;

разработки, рассмотрения и согласования проектов правовых актов ненормативного характера и других документов.

работы в качестве пользователя с Порталом государственных и муниципальных услуг Ленинградской области

приема и согласования документации, заявок, заявлений;

предоставления информации из реестров, баз данных, выдачи выписок, документов, разъяснений и сведений;

направления документов в адрес органов, осуществляющих государственную регистрацию, для регистрации возникновения и прекращения прав;

рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

предоставления консультаций.

## 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 специалист обязан:

2.1.1. Организовывать государственную регистрацию сделок в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, за исключением дарения и пожертвования, подготовку проектов решений Правительства Ленинградской области об изъятии земельных участков, для государственных нужд Ленинградской области, кроме случаев, когда соответствующие действия в силу правового акта Ленинградской области или договора должно осуществлять предприятие или учреждение, орган исполнительной власти Ленинградской области либо иное уполномоченное лицо.

2.1.2. Осуществлять подготовку проектов правовых актов о совершении в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, сделок, за исключением дарения и пожертвования, предусмотренных гражданским и земельным законодательством в случаях, когда распоряжение таким имуществом не влечет прекращения права собственности Ленинградской области на данное имущество и другие проекты правовых актов, касающиеся сферы деятельности структурного подразделения.

2.1.3. Осуществлять подготовку и согласование правовых актов об изъятии земельных участков для государственных нужд Ленинградской области.

2.1.4. Осуществлять подготовку проектов правовых актов о принудительном изъятии земельных участков для государственных нужд Ленинградской области.

2.1.5. Осуществлять подготовку материалов по изъятию земельных участков для государственных нужд Ленинградской области (включая выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых, подлежат изъятию для государственных нужд Ленинградской области), предоставлению земельных участков, выявлению не используемых по целевому назначению земельных участков.

2.1.6. В порядке, установленном Земельным кодексом Российской Федерации, обеспечивать осуществление информирования о принятом Правительством Ленинградской области решении об изъятии земельных участков для государственных нужд Ленинградской области.

2.1.7. Обеспечивать заключение от имени Ленинградской области соглашения об изъятии недвижимого имущества для нужд Ленинградской области.

2.1.8. Осуществлять организацию проведение рыночной оценки ставки арендной платы или стоимости при передаче в аренду или продаже земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области.

2.1.9. Осуществлять подготовку проектов договоров купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельных участков, относящихся к имуществу казны Ленинградской области в случаях, установленных действующим законодательством.

2.1.10. Осуществлять работу по выявлению не используемых по целевому назначению земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области.

2.1.11. Осуществлять работу по формированию и ведению перечня земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области и свободных от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенных для предоставления в порядке, установленном действующим законодательством во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, совместно с иными структурными подразделениями комитета осуществляет размещение указанного перечня на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивать его опубликование в средствах массовой информации.

2.1.12. Осуществлять подготовку документов для принятия решений на заседании постоянной комиссии по рассмотрению извещений граждан и юридических лиц о продаже земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения.

2.1.13. При принятии решения о реализации преимущественного права покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения:

Осуществлять подготовку проектов решений о покупке земельных участков и направляет копии таких решений продавцам земельных участков;

Осуществлять подготовку проектов договоров купли-продажи земельных участков на ранее заявленных условиях.

2.1.14. При принятии решений не реализовывать преимущественное право покупки земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, Осуществлять подготовку проектов ответов заявителям.

2.1.15. Осуществлять проверку соблюдения условий договоров аренды, безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, стороной которых является комитет.

2.1.16. Осуществлять формирование, планирование и размещение государственного заказа Ленинградской области на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для осуществления деятельности структурного подразделения.

2.1.17. Осуществлять подготовку и организацию проведения торгов по продаже земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области или торгов на право заключения договора аренды земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области.

2.1.18. В случаях, установленных федеральным законодательством и областным законодательством об обороте земель сельскохозяйственного назначения, осуществлять подготовку документов для передачи в юридический отдел с целью обращения в суд с требованием об изъятии земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и его продаже с публичных торгов.

2.1.19. Осуществлять разработку проектов государственных контрактов и участвовать в разработке конкурсной документации (документации об аукционе), участвовать в разработке, согласовывает концепции и проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов в случаях и порядке, установленных законодательством Ленинградской области.

2.1.20. Обеспечивать подготовку отчетности и оперативной информации по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

2.1.21. Осуществлять консультирование представителей органов местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

2.1.22. Обеспечивать организацию проведения конференций, совещаний и семинаров по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

2.1.23. При обмене электронными документами в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Ленинградской области обеспечивать защиту персональных данных, сведений, доступ к которым ограничен, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.24. Осуществлять подготовку проектов решений комитета о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, за исключением земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, в постоянное (бессрочное) пользование.

2.1.25. Осуществлять подготовку проектов решений о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды/собственности/безвозмездного пользования земельными участками в отношении земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области.

2.1.26. Осуществлять подготовку проектов решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, за исключением земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения.

2.1.27. Осуществлять ведение сводного реестра земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с положениями Областного закона №75-оз, в порядке, установленном Правительством Ленинградской области.

2.1.28. Ежеквартально осуществлять сбор, обработку и анализ информации, предоставляемой в орган исполнительной власти органами местного самоуправления Ленинградской области, в рамках реализации полномочий по предоставлению земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в соответствии с Областным законом №75-оз, а также отдельным категориям граждан в соответствии с Областным законом №105-оз, в целях ее мониторинга, обобщения и подготовки предложений по совершенствованию порядка бесплатного предоставления земельных участков.

2.1.29. В пределах своей компетенции участвовать в осуществлении координации вопросов предоставления на территории Ленинградской области гражданам земельных участков в собственность бесплатно при реализации Областного закона №75-оз и Областного закона №105-оз.

2.1.30. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению государственного имущества Ленинградской области (в части земельных участков), включая контроль за соблюдением законодательства, регламентирующего порядок управления и распоряжения государственным имуществом (в части земельных участков).

2.1.31. Осуществлять рассмотрение заявлений об определении соответствия объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабных инвестиционных проектов критериям, установленным областным законом от 11 февраля 2016 года 1-ОЗ «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов».

2.1.32. Осуществлять подготовку и согласование проекта распоряжения Губернатора Ленинградской о соответствии объектов социально-культурного и

коммунально-бытового назначения, масштабных инвестиционных проектов критериям, установленным областным законом от 11 февраля 2016 года № 1-ОЗ «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых земельные участки предоставляются в аренду без проведения торгов», и о возможности предоставления земельных участков в аренду без проведения торгов.

2.1.33. Осуществлять проектов решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков или проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков с указанием оснований для отказа, за исключением земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального и муниципального значения.

2.1.34. Осуществлять рассмотрение заявлений и обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.35. Осуществлять иные функции, входящие в компетенцию структурного подразделения, реализация которых возложена на комитет правовыми актами Губернатора Ленинградской области или Правительства Ленинградской области.

2.1.36. Осуществлять формирование и ведение реестра земельных участков для мероприятия «Ленинградский гектар».

2.1.37. Рассматривать заявления и осуществлять подготовку результата предоставления государственных услуг.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

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

2.6. 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 начальника СП.

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

2.8. 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.

2.9. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные 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. Достапа к региональным информационным системам Ленинградской области, 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.

### 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.

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

4.6. За состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении.

4.7. За нарушение требований законодательства в сфере закупок.

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

5.1. Консультант отдела 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 непосредственным руководителем.

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 функциям структурного подразделения, а также входящим в должностные обязанности консультанта.

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 обеспечить подготовку проекта 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 с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

Разъяснения в рамках предоставления государственной услуги (участия в предоставлении государственной услуги) даются консультантом по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах его полномочий, определенных в административном регламенте.

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 заместителя

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 заместителем начальника отдела, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших заместителю начальника отдела 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 заместителю начальника отдела было поручено принять участие;

- 5) нарушения процедуры предоставления государственной услуги;
- 6) нарушений действующего законодательства в сфере закупок.

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

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

\_\_\_\_\_ ( А.С. Преминина ) « 01 » 09 2023 года

Юридический отдел органа исполнительной власти

\_\_\_\_\_ ( А.В. Анопова ) « 04 » 09 2023 года

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года