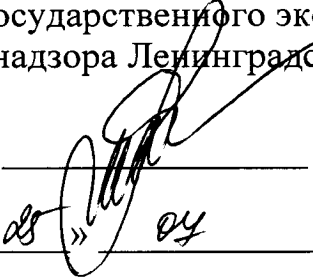


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Комитета
государственного экологического
надзора Ленинградской области


_____ Р.Э. Агаева
« 08 » _____ 04 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ консультанта

Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50012560) Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области (далее – консультант, 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 природных ресурсов, природопользование и экология.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: регулирование в области охраны окружающей среды.

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 непосредственно подчиняется председателю 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 укрупненной группы «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия» либо «Средства массовой информации и информационно-библиотечное

дело», либо «Экономика и управление», либо направление подготовки «Экология и природопользование»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направления подготовки «Геодезия и землеустройство» либо «Экономика и управление», либо направление подготовки «Экология и природопользование», либо «Журналистика», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки.

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

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

Конституция Российской Федерации;

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 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 N 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 N 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 N 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о Комитете;

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 N 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 N 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 органе исполнительной власти, 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».

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

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Гражданского кодекса Российской Федерации (частей I и II);

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федерального закона от 22 октября 2004 года N 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;

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»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере оказания бесплатной юридической помощи, а также правового информирования и правового просвещения населения;

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 № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

Указа Президента РФ от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

областного закона Ленинградской области от 17 июня 2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 03 июня 2015 года № 188 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Ленинградской области в Администрации Ленинградской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Ленинградской области запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

постановления Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 193 «О порядке официального опубликования правовых актов Ленинградской области в официальном сетевом издании «Электронное опубликование документов» (www.npra47.ru)»;

постановление Правительства Ленинградской области от 28 июля 2014 года № 335 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Ленинградской области и должности государственной гражданской службы Ленинградской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

постановление Губернатора Ленинградской области от 16 апреля 2009 года

№ 43-пг «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Ленинградской области к совершению коррупционных правонарушений»;

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

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года № 64-рг «О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

2.2.5. Профессиональные умения:

работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений;

владение навыками поиска, сбора и анализа информации, работа с текстами.

владение методами и инструментами работы с обращениями заявителей;

реализация медиа-проектов различной направленности;

развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов в социальных сетях и блогах.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

основ законодательства о средствах массовой информации и рекламе;

методика ведения мониторинга средств массовой информации;

основные модели связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

требований к оформлению документов;

состава управленческих документов.

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечения их защиты;

подготовка брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Комитета, предусмотренных положением о Комитете, консультант обязан:

3.1. Предоставлять информацию о деятельности Комитета, в том числе размещать информацию в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области:

3.1.1. Размещать информацию о деятельности Комитета и новости Комитета в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ленинградской области.

3.2. В целях содействия председателю Комитета осуществлять контроль за исполнением структурными подразделениями Комитета приказов, распоряжений, поручений председателя Комитета. По результатам подготавливать и представлять председателю Комитета справку о ходе их исполнения с указанием неисполненных поручений, лиц, ответственных за их исполнение, а также причин неисполнения, с предложениями о принятии соответствующих мер за выявленные нарушения.

3.3. Осуществлять информационное сопровождение деятельности председателя Комитета по вопросам компетенции Комитета.

3.4. Подготавливать информационные материалы по вопросам, связанным с деятельностью Комитета, мероприятий с участием председателя Комитета.

3.5. Предоставлять информацию по вопросам, связанным с освещением деятельности Комитета, председателя Комитета в средствах массовой информации (далее – СМИ)

3.6. Устанавливать и поддерживать сотрудничество с редакциями газет, журналов, радио, телевидения, интернет-изданий, а также с общественными объединениями.

3.7. Проводить фото-, видео- съемку по вопросам деятельности Комитета, председателя Комитета.

3.8. Взаимодействовать со структурными подразделениями Комитета с целью освещения их деятельности в СМИ.

3.9. По поручению председателя Комитета выступать в СМИ с изложением официальной позиции по вопросам, связанным с деятельностью Комитета.

3.10. Формировать положительный имидж деятельности Комитета в СМИ.

3.11. По поручению председателя Комитета осуществлять:

- подготовку проектов соглашений, а также служебных записок и писем в сфере охраны окружающей среды, обеспечение их согласования в установленном порядке,

- подготовку (самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Комитета) заключений по проектам нормативных правовых актов,

поступающих в Комитет, представление проектов заключений непосредственному руководителю.

3.12. 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.

3.13. Обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение функций Комитета по работе с информационными ресурсами, в том числе исполнять функции ответственного за работу с Электронным реестром полномочий в соответствии с поручением председателя Комитета или правовым актом Комитета, определяющим такие функции.

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

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

3.16. В соответствии с поручением председателя Комитета организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, рабочим встречам, визитам, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе ведет переговоры.

3.17. Точно и в срок выполнять указания и поручения председателя Комитета.

3.18. 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 Комитета, временно исполняющему обязанности консультанта, либо председателю Комитета.

3.19. 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.21. 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 или иные решения

4.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, заместителем председателя 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 его должностными обязанностями.

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, организаций, граждан 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, заместителем председателя 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 (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие нарушений требований Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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).

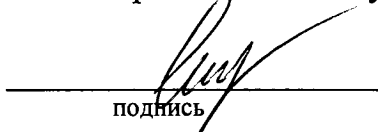
9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


 (Михайлова Р.Ю.) « 04 » 04 2025 года
 подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового и документационного обеспечения Комитета


 (Козлова Е.А.) « 25 » 04 2025 года
 подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ () « _____ » _____ 20__ года
 подпись Ф.И.О. дата