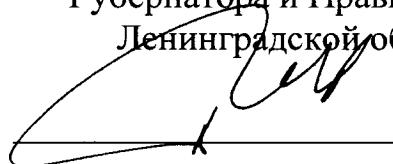


«УТВЕРЖДАЮ»

Первый вице-губернатор Ленинградской области – руководитель Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 И.В. Петров

«01» 11 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела государственной и муниципальной службы
управления государственной службы и кадров
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50005541) отдела государственной и муниципальной службы управления государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – консультант, отдел, управление, Администрация) 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: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

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 первому заместителю руководителя Администрации, начальнику управления, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Консультант обязан исполнять должностные обязанности консультанта (50005540) отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника 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 по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» либо «Юриспруденция»;

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

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:

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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе 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;

Устава Ленинградской области;

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

Положения об Администрации;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации 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»;

порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области;

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 Администрации, 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), системе электронного документооборота Ленинградской области, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и иных принятых в соответствии с указанным законом федеральных и областных правовых актов;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;

постановления Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2024 года № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», а также положений других актов законодательства, регулирующих отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне;

постановления Губернатора Ленинградской области от 19 июля 2013 года № 64-пг «О нормативах формирования штатных расписаний органов исполнительной власти Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 6 октября 2014 года № 76-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 года № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;

порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

методы планирования и проведения организационно-штатных мероприятий;

2.2.5. Профессиональные умения:

проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

работа в информационной системе кадровой работы;

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов (редакции 2021 года);

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологии разработки;

основы секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;

порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны;

основные мероприятия мобилизационной подготовки;

методика осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

подготовка и проведения учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;

проведение инструктажей по мобилизационной подготовке;

работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведения секретного делопроизводства.

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать проекты правовых актов Ленинградской области, разработанные органами исполнительной власти Ленинградской области, подготавливать и представлять начальнику отдела предложения о согласовании проектов (в том числе с указанием на наличие либо отсутствие правовых оснований для согласования), проекты заключений (замечаний) Администрации, в том числе:

3.1.1. По поручению начальника отдела проводить экспертизу проектов положений об органах исполнительной власти Ленинградской области на предмет полноты отражения в них полномочий органов государственной власти

Ленинградской области, установленных действующим законодательством, а также отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных Ленинградской области в установленном порядке.

3.1.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела предложения первому вице-губернатору Ленинградской области – руководителю Администрации о возможности согласования проектов правовых актов Ленинградской области, разработанных органами исполнительной власти Ленинградской области и представленных в Администрацию на согласование в установленном порядке (в том числе с указанием на наличие либо отсутствие правовых оснований для согласования). При наличии замечаний по проектам правовых актов Ленинградской области также подготавливать и представлять начальнику отдела проекты заключений или замечаний Администрации на соответствующие проекты правовых актов.

3.2. По поручению начальника отдела проводить экспертизу проектов правовых актов Ленинградской области и принятых правовых актов Ленинградской области на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству о государственной гражданской службе, по результатам подготавливать и представлять начальнику отдела соответствующие заключения.

3.3. По поручению начальника отдела проводить анализ положений об органах исполнительной власти Ленинградской области на предмет их соответствия федеральному законодательству и законодательству Ленинградской области (в том числе на предмет полноты отражения в них полномочий органов государственной власти Ленинградской области, установленных действующим законодательством, а также отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных Ленинградской области в установленном порядке) по результатам подготавливать и представлять начальнику отдела предложения:

- о закреплении полномочий в положениях об органах исполнительной власти Ленинградской области;
- о перераспределении полномочий между органами исполнительной власти Ленинградской области;
- об иных изменениях положений об органах исполнительной власти Ленинградской области, а также об изменении в связи с этим их внутренних структур и штатных расписаний;
- о целесообразности реорганизации органов исполнительной власти Ленинградской области (в том числе о совершенствовании их внутренних структур и штатных расписаний);
- о формировании и (или) совершенствовании структуры органов исполнительной власти Ленинградской области и проведении организационно-штатных мероприятий.

3.4. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела для рассмотрения и последующего внесения на рассмотрение Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области предложения о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области в пределах функций отдела.

3.5. По поручению начальника отдела изучать кадровую ситуацию в органах исполнительной власти Ленинградской области и аппаратах мировых судей Ленинградской области, разрабатывать на основе полученных данных и представлять начальнику отдела информационные и аналитические материалы для Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области.

3.6. В соответствии с правовыми актами Ленинградской области и по поручению начальника отдела исполнять обязанности члена комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, комиссий по проведению служебных проверок, аттестационных комиссий при проведении аттестаций государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Ленинградской области, участвовать в проведении служебных проверок.

3.7. По поручению начальника отдела, а также в связи с исполнением должностных обязанностей подготавливать и представлять начальнику отдела для рассмотрения проекты запросов в адрес органов государственной власти Ленинградской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в целях получения информации, документов и материалов, необходимых для осуществления возложенных на отдел функций.

3.8. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела для рассмотрения проекты информационных писем по вопросам, отнесенным к функциям отдела, в адрес руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области.

3.9. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов и материалов, поступивших в отдел, а также их передачу в архив в установленном порядке.

3.10. В соответствии с правовыми актами и/или поручениями вышестоящего руководителя работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.11. В установленном порядке во взаимодействии и под руководством уполномоченного в соответствующей сфере органа исполнительной власти Ленинградской области обеспечивать мобилизационную подготовку в Администрации.

3.12. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

3.13. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы Администрации в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

3.15. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.16. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

3.17. 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 отдела, исполняющему обязанности консультанта, или начальнику отдела.

3.18. 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 консультанту 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 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.

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

4.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

4.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, 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 такого 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 начальником отдела.

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 Администрации 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 вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками Администрации, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

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

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений консультант вправе обращаться к другим работникам Администрации, 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, в ответ на обращения к нему граждан и представителей организаций только по поручению или с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями консультанта.

7.5. Консультант вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Администрации

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, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

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

5) признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного консультантом или на который консультантом было дано положительное заключение, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры;

6) противоречия требованиям действующего законодательства, подтвержденного заключениями компетентных органов, документов, подготовленных либо рассмотренных консультантом;

7) срыва подготовки отчетов и иных материалов вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения консультантом своих должностных обязанностей;

8) нарушений законодательства, регулирующего отношения, связанные с допуском к государственной тайне и защитой сведений, отнесенных к государственной тайне.

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).

9.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля), доля поручений, выполненных в срок.

9.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без постоянного контроля).

9.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

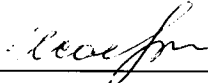
9.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «01» 11 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Комитет правового обеспечения Ленинградской области

 (Москалев А.В.) «01» 11 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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