

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Контрольного комитета
Губернатора Ленинградской области

 Э. В. Салтыков

«29»  2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта сектора финансового контроля в органах государственной власти и государственных учреждениях управления государственного финансового контроля
Контрольного комитета Губернатора Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50104197) сектора финансового контроля в органах государственной власти и государственных учреждениях управления государственного финансового контроля Контрольного комитета Губернатора Ленинградской области (далее – консультант, сектор, управление, 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: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

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 председателю комитета, первому заместителю председателя комитета, начальнику управления, непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику сектора.

1.4. Консультант обязан исполнять должностные обязанности консультанта (50104198) сектора в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением заместителя начальника управления-начальника сектора.

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:

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

- до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

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

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

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

положения о комитете;

положения об управлении;

положения о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти;

основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи;

применения персонального компьютера.

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 комитете, 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».

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудового кодекса Российской Федерации;

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 нужд;

Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иных федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и бухгалтерского учета, в том числе руководящих документов органов государственной власти по вопросам организации бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;

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

Федерального закона от 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;

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

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

областного закона от 26 сентября 2002 года № 36-оз «О бюджетном процессе в 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»;

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»;

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

постановления Правительства Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 193 «О порядке размещения (опубликования) правовых актов Ленинградской области в сетевом издании «Электронное опубликование документов» (www.npa47.ru)»;

постановления Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года № 209 «Об утверждении Порядка предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области правовых актов для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 21.11.2019 № 868-рг «О мониторинге изменений законодательства и представлении в прокуратуру Ленинградской области информации о нормативных правовых актах Ленинградской области»;

распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг «Об осуществлении отдельных мер по профилактике коррупции»;

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»;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Правительства Ленинградской области от 9 декабря 2014 года № 574 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области»;

федеральных стандартов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

областного закона от 14 октября 2019 года № 75-оз «О межбюджетных отношениях в Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота 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».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

федеральные стандарты внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

понятие "контроль в финансово-бюджетной сфере";

организация и осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, порядок назначения и проведения контрольных мероприятий;

основы подготовки отчетности по результатам проведения контрольных мероприятий;

порядок возбуждения дел об административных правонарушениях.

2.2.5. Профессиональные умения:

анализ и оценка нарушений, выявленных по результатам контрольных мероприятий;

анализ и оценка рисков, возникающих при осуществлении расходов бюджетных средств, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

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

меры, принимаемые по результатам проверки;

плановые (рейдовые) осмотры;

основания проведения и особенностей внеплановых проверок;

порядок ведения дел в судах.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

организация и проведение проверок, контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществление контроля исполнения предписаний, представлений и других распорядительных документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением о секторе консультант обязан:

3.1. Участвовать в проведении проверки, ревизии и обследовании (далее – контрольное мероприятие) в качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, члена проверочной (ревизионной) группы по контролю:

за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных учреждений;

за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из областного бюджета, формирование доходов и осуществление расходов областного бюджета при управлении и распоряжении государственным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, государственных контрактов;

за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных контрактов;

за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования средств областного бюджета (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных программ, отчетов об исполнении государственных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из областного бюджета;

за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из областного бюджета Ленинградской области межбюджетных субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты;

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупки) в отношении:

1) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) по контролю за соблюдением требований к закупаемым товарам, работам, услугам (к предельной цене товаров, работ, услуг) и/или нормативных затрат;

2) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы

цен единиц товара, работы, услуги в части правильности обоснования применения объектом контроля метода определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3) соблюдения предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

4) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

3.2. При участии в проведении контрольного мероприятия в качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

3.2.1. Подготавливать, представлять заместителю начальника управления – начальнику сектора на согласование и направлять объектам контроля запросы, копии распоряжений о проведении контрольного мероприятия.

3.2.2. Подготавливать и представлять заместителю начальника управления – начальнику сектора на согласование проекты запросов о предоставлении органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области, государственными (муниципальными) учреждениями, юридическими лицами - получателями средств из областного бюджета, индивидуальными предпринимателями информации, необходимой для исполнения полномочий, определенных положением о комитете.

3.2.3. Распределять поручения между членами проверочной (ревизионной) группы, координировать их работу.

3.2.4. Организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями комитета, органами исполнительной власти Ленинградской области и подведомственными им учреждениями при проведении совместных контрольных мероприятий.

3.2.5. Организовывать проведение экспертиз, необходимых для проведения контрольных мероприятий.

3.2.6. Осуществлять оформление результата контрольного мероприятия, в том числе на основании актов, подготовленных членами проверочной группы, в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания.

3.2.7. Рассматривать факты, изложенные объектами контроля в возражениях по актам контрольных мероприятий и заключениям по результатам обследования, подготавливать и представлять заместителю начальника управления – начальнику сектора на согласование проект заключения на возражения.

3.2.8. По результатам контрольных мероприятий осуществлять подготовку проектов представлений и (или) предписаний; уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, заключений о наличии или отсутствии оснований для

применения мер принуждения и представлять заместителю начальника управления-начальнику сектора на согласование.

3.2.9. По результатам контрольных мероприятий в установленные сроки осуществлять подготовку аналитической справки и представлять ее на согласование заместителю начальника управления-начальнику сектора.

3.2.10. Осуществлять подготовку материалов и проектов писем в правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемых действий (бездействия); в соответствующие государственные (муниципальные) органы при выявлении признаков нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа.

3.2.11. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в пределах предоставленных комитету полномочий:

составлять протоколы об административных правонарушениях, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

принимать решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования.

3.2.12. Составлять определение о возбуждении дела об административном правонарушении и (или) определение (постановление) об отказе в возбуждении административного производства.

3.2.13. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля выявленных нарушений, по результатам контрольных мероприятий ежеквартально подготавливать и представлять заместителю начальника управления-начальнику сектора информацию об исполнении направленных представлений, предписаний.

3.3. При участии в проведении контрольного мероприятия в качестве члена проверочной (ревизионной) группы подготавливать акт о результатах контрольного мероприятия и представлять его руководителю проверочной (ревизионной) группы.

3.4. Осуществлять ведение учета контрольных мероприятий, осуществляемых сектором.

3.5. По поручению начальника управления, вышестоящего руководителя осуществлять:

подготовку предложений по объектам контроля для включения в план контрольных мероприятий Комитета;

подготовку информации о проведении сектором плановых и внеплановых контрольных мероприятий, об их результатах, принятых по ним решений, выданных представлений, предписаний; о мерах по устранению и предупреждению выявленных нарушений;

подготовку предложений по устранению и предупреждению выявленных нарушений и повышению эффективности использования средств областного бюджета;

подготовку проектов писем, служебных записок, аналитических справок по вопросам деятельности сектора.

3.5. По поручению заместителя начальника управления – начальника сектора, вышестоящего руководителя:

рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять заместителю начальника управления-начальнику сектора проекты ответов на указанные обращения;

осуществлять иные полномочия и функции, которые возложены на комитет действующим законодательством, правовыми актами Губернатора Ленинградской области или правовыми актами Правительства Ленинградской области.

3.6. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению заместителя начальника управления-начальника сектора, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.7. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем начальника управления-начальника сектора, вышестоящим руководителем.

3.8. По поручению заместителя начальника управления-начальника сектора рассматривать проекты правовых актов, договоров, соглашений и иных документов, поступивших в комитет на согласование, а также принятых правовых актов, договоров, соглашений и иных документов на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству; подготавливать проекты заключений, служебных записок и представлять их заместителю начальника управления – начальнику сектора.

3.9. Осуществлять мониторинг законодательства в сфере внутреннего государственного финансового контроля и контроля в сфере закупок, при необходимости представлять заместителю начальника управления-начальнику сектора предложения о внесении изменений в правовые акты Ленинградской области.

3.10. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе исполнения должностных обязанностей.

3.11. По поручению заместителя начальника управления-начальника сектора, вышестоящего руководителя рассматривать запросы субъектов персональных данных или их представителей.

3.12. Осуществлять обезличивание персональных данных в случаях, установленных законодательством.

3.13. Принимать необходимые меры, направленные на исключение возможности несанкционированного доступа третьих лиц, в помещения в которых осуществляется обработка персональных данных.

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

3.15. Осуществлять своевременное комплектование, учет и хранение документов, образующихся в результате деятельности сектора.

3.16. Осуществлять комплектование архивных фондов в порядке, установленном действующим законодательством (в рамках функций сектора).

3.17. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя начальника управления-начальника сектора, вышестоящего руководителя.

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 должностному лицу, а при уходе отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику сектора, временно исполняющему обязанности консультанта, либо заместителю начальника управления-начальнику сектора.

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».

3.20. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

3.21. 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.

3.22. Отчитываться перед заместителем начальника управления-начальником сектора о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять заместителю начальника управления-начальнику сектора 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 заместителем начальника управления — начальником сектора, 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.

4.1.4. При реализации прав представителя комитета, которые указаны в соответствующей доверенности.

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 заместителем начальника управления-начальником сектора.

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 заместителю начальника управления-начальнику сектора 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 заместителем начальника управления-начальником сектора, вышестоящим руководителем.

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 заместителем начальника управления – начальником сектора, вышестоящим руководителем, 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 заместителя начальника

управления-начальника сектора, вышестоящего руководителя, 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 начальника управления-начальником сектора, вышестоящим руководителем;

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

5) нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных при обработке персональных данных.

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 фактов:

1) возврата судебными органами на доработку протоколов об административных правонарушениях и прекращения ими дел в результате допущенных консультантом ошибок;

2) отмены по решению судебного органа результатов контрольного мероприятия, проводимого консультантом;

3) удовлетворения акта прокурорского реагирования в отношении действий (бездействия) консультанта, связанных с осуществлением им контрольных функций.

4) пропуска без уважительной причины судебных заседаний по рассмотрению судебных дел, ведение которых поручено консультанту;

5) нарушений законодательства при проведении контрольных мероприятий, в которых консультант участвовал в качестве руководителя проверочной (ревизионной) группы или члена проверочной (ревизионной) группы;

6) нарушений законодательства при составлении протоколов об административных правонарушениях, подготовки проектов представлений, предписаний комитета.

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.

9.8. Проведение контрольных мероприятий в соответствии с планом.

9.9. Полнота и достоверность изложения результатов контрольных мероприятий, проведенных сектором, в отчетных и иных документах.

9.10. Своевременность проведения контроля об устранении нарушений объектом контроля, выявленных в ходе контрольных мероприятий.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) «24» 08 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения и делопроизводства комитета

 (Михайлова Р.Ю.) «28» 08 2024 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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