

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

А.Е. Толмачева

«11» _____ 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта

отдела организации работы подведомственных учреждений
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

1. Общие положения

1.1 Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50045655) отдела организации работы подведомственных учреждений комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – консультант, отдел, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – II.C3.1.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: регулирование в сфере труда и социального развития.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

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, непосредственно подчиняется начальнику отдела (далее – непосредственный руководитель).

1.4. Консультант обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста (50045657) отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением непосредственного руководителя.

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 «Архитектура», либо «Техника и технологии строительства», либо «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника», либо «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» либо «Архитектура и строительство», либо «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника», либо специальность или направление подготовки «Юриспруденция», либо 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 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»;

Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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»;

положение о комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

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

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных

технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; применения персонального компьютера.

2.2.2. Базовые умения:

умение системного (стратегического) мышления;

умение систематизации и анализа информации;

умение планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

умение коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управления 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 работы 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:

Градостроительного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере градостроительной деятельности;

Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Федерального закона от 23 ноября 2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере социального обслуживания»;

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

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Минтруда Российской Федерации от 14 мая 2025 года № 305н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;

областного закона от 19 января 2001 года № 4-оз «Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области»;

областного закона от 7 июля 2014 года № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 марта 2012 года № 83 «Об утверждении Региональных нормативов градостроительного проектирования Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 25 января 2019 года № 10 «Об утверждении Положения о формировании и реализации адресной инвестиционной программы Ленинградской области и признании утратившими силу

полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 7 июля 2014 года № 290 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных автономных учреждений Ленинградской области, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 14 ноября 2014 года № 522 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям Ленинградской области на иные цели»;

постановления Правительства Ленинградской области от 17 апреля 2020 года № 210 «Об утверждении Положения о профессиональной реабилитации, социальной и трудовой интеграции лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, а также лиц, принимавших участие в специальной военной операции, и членов их семей на территории Ленинградской области»;

постановление Правительства Ленинградской области от 16 октября 2014 года № 465 «О создании, вводе в эксплуатацию и функционировании региональной государственной информационной системы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Ленинградской области, а также правилах представления информации в региональную государственную информационную систему в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Ленинградской области»;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правил деловой этики;

правил делового общения и переписки;

знания в строительной сфере и в области энергосбережения;

основных направлений государственной политики в сфере социальной защиты населения;

основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения.

2.2.5. Профессиональные умения:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

организации производства видов и отдельных этапов работ по проектированию и строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объектов капитального строительства, элементов, конструкций и частей объектов капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения и их участков.

2.2.6. Функциональные знания:

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

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

понимание нормативной базы, методов контроля, требований к проектной документации;

понимание понятий территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства;

порядка предоставления и финансирования субсидий на иные цели на развитие материально-технической базы государственных учреждений для оказания государственных услуг (выполнение работ);

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

понятие законодательных норм, технологий, методов расчёта показателей энергоэффективности;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

меры, принимаемые по результатам проверки;

подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовки аналитических, информационных и других материалов (в том числе презентаций);

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

владения навыками официальной деловой переписки;

рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

систематизации и анализа информации;

подготовки технических и технологических заданий на проектирование объектов недвижимости;

подготовки технико-экономических обоснований необходимости строительства объекта инвестиций;

проведения плановых и внеплановых проверок (обследований);

осуществления контроля исполнения предписаний и других распорядительных документов;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

контроля исполнения государственных контрактов;

составления, заключения, изменения и расторжения контрактов.

3. Должностные обязанности

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

3.1. В соответствии с поручениями и указаниями непосредственного руководителя подготавливать и представлять:

3.1.1. Предложения по совершенствованию нормативной базы в сфере организации социального обслуживания.

3.1.2. Предложения по разработке и реализации:

региональных программ Ленинградской области в сфере организации социального обслуживания (подпрограмм государственных программ Ленинградской области);

программ развития сети государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных органу исполнительной власти (далее – подведомственные учреждения), нового строительства, реконструкции и ремонта подведомственных учреждений;

проектов правовых и нормативных правовых актов, методических документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.3. Предложения по формированию проекта бюджета Ленинградской области на соответствующий финансовый год по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.1.4. Информационно-аналитические материалы о ходе выполнения ремонтных работ и иных мероприятий, направленных на укрепление материально-технической базы.

3.2. Осуществлять координацию деятельности подведомственных учреждений вопросам:

3.2.1. Укрепления материально-технической базы, в том числе:

ежегодно подготавливать план укрепления материально-технической базы;

осуществлять проверку проектно-сметной документации на соответствие индексов расценок, коэффициентов, объемов работ установленным требованиям, своевременно принимать меры по устранению дефектов проектно-сметной документации, по ее пересмотру в случае необходимости и недопущению необоснованного увеличения сметной стоимости;

осуществлять контроль и техническое сопровождение капитального и текущего ремонтов, своевременно принимать меры по устранению выявленных дефектов в ходе проведения работ.

3.2.2. Энергосбережения и энергетической эффективности, в том числе:

осуществлять разработку и реализацию мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности;

подготавливать аналитические материалы и документы по вопросам эксплуатации зданий и сооружений, выполнения мероприятий по энергосбережению топливно-энергетических ресурсов;

осуществлять контроль за деятельностью подведомственных учреждений в Региональной государственной информационной системе в области

энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Ленинградской области.

3.3. По поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя участвовать в приемке завершенных ремонтных работ в подведомственных учреждениях в качестве члена соответствующих комиссий.

3.4. Осуществлять контроль за соблюдением подведомственными учреждениями:

федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;

открытости и доступности информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социального обслуживания граждан.

3.5. По поручению непосредственного руководителя осуществлять проведение совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

3.6. Осуществлять мероприятия, направленные на информационное обеспечение деятельности подведомственных учреждений.

3.7. Своевременно актуализировать сведения на официальном сайте комитета в сети Интернет в разделах «Подведомственные учреждения», «Областное законодательство в сфере социальной защиты населения», «Новости» по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.8. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

3.9. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

3.11. 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.

3.12. Принимать участие в осуществлении контроля за деятельностью подведомственных учреждений в соответствии с Порядком осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных и казенных учреждений Ленинградской области, а также Порядком осуществления контроля за деятельностью государственных автономных учреждений Ленинградской области, созданных на базе имущества, находящегося в собственности Ленинградской области, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области от 10 декабря 2012 года № 391 и постановлением Правительства Ленинградской области от 7 июля 2014 года № 290.

3.13. В соответствии с поручениями и указаниями непосредственного руководителя получать от структурных подразделений комитета, а также в установленном порядке от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей, осуществлять ее обобщение и анализ, подготавливать и представлять непосредственному руководителю информационно-аналитические материалы, в том числе справки, отчеты.

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

3.15. 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 непосредственному руководителю.

3.16. 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».

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

3.18. 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.

3.19. Отчитываться перед непосредственным руководителем о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, 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 или ином уполномочивающем документе.

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 непосредственным руководителем.

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 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.

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 непосредственным руководителем, 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 непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями.

Разъяснения в рамках осуществления контрольных (надзорных) функций даются консультантом по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах полномочий.

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, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

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).

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

_____ (Преминина А.С.) «01» 11 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области

_____ «Полосовская» 11 11 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а)

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