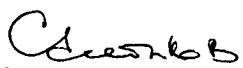


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Контрольного комитета Губернатора
Ленинградской области

 Э.В. Салтыков

«17» 01 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта контрольно-ревизионного отдела Контрольного комитета Губернатора
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50068856) контрольно-ревизионного отдела Контрольного комитета Губернатора Ленинградской области (далее – консультант, отдел, 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 юстиции.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: Деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства.

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, заместителю председателя комитета, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Консультант обязан исполнять должностные обязанности консультанта 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», 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»;

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 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 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 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».

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации (I, II части);

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

Лесного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

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», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

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»;

областного закона от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

2.2.5. Профессиональные умения:

организация и проведение профилактических и контрольных (надзорных) мероприятий.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган.

2.2.7. Функциональные умения:

работа с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечение их защиты;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

владение навыками официальной деловой переписки;

организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;

осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;

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

3. Должностные обязанности

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

3.1. По поручению начальника отдела проводить (участвовать в проведении, в том числе с использованием технических средств измерения, звуко-, фото- и

видеофиксации) проверочные мероприятия в части:

3.1.1. контроля соблюдения органами исполнительной власти Ленинградской области, государственными учреждениями и государственными предприятиями Ленинградской области федерального законодательства, областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области, правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области;

3.1.2. реализации органами исполнительной власти Ленинградской области мероприятий государственных и целевых программ Ленинградской области;

3.1.3. реализации органами исполнительной власти функций и полномочий учредителей в отношении подведомственных им государственных учреждений и государственных предприятий.

3.2. В целях проведения мероприятий, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего должностного регламента, осуществлять:

3.2.1. Привлечение для участия в проведении контрольных мероприятий работников органов исполнительной власти и подведомственных им учреждений.

3.2.2. Получение в установленном действующим законодательством порядке от органов исполнительной власти Ленинградской области, государственных учреждений и государственных предприятий Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области документы разъяснения, материалы и иную информацию.

3.2.3. Приглашение должностных лиц органов исполнительной власти, государственных учреждений и государственных предприятий Ленинградской области для дачи устных и письменных пояснений.

3.2.4. Обследование объектов (незавершенного строительства, благоустройства, результатов капитального, текущего ремонта зданий, помещений), являющихся предметом проверок, проводимых по поручению Губернатора Ленинградской области, в том числе с использованием технических средств измерения, звуко-, фото- и видеофиксации.

3.2.5. Обеспечение взаимодействия с органами государственной власти, выполняющими контрольные (надзорные) функции, Контрольно-счетной палатой Ленинградской области, с органами исполнительной власти, осуществляющими контроль за деятельностью подведомственных государственных учреждений и государственных предприятий, иными государственными органами.

3.2.6. Проведение анализа реализации органами исполнительной власти мероприятий государственных и целевых программ Ленинградской области.

3.2.7. Осуществление контроля за реализацией органами исполнительной власти функций и полномочий учредителей в отношении подведомственных им государственных учреждений и государственных предприятий.

3.2.8. Подготовку и представление начальнику отдела проекты правовых актов, писем, служебных записок, справок по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

3.2.9. Подготовку и представление начальнику отдела, заместителю председателя комитета, председателю комитета проекты запросов в органы

исполнительной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области, организации по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

3.3. По поручению непосредственного руководителя, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним правовыми актами:

3.3.1. Принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

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

3.3.4. Рассматривать запросы субъектов персональных данных или их представителей.

3.4. По поручению председателя комитета, заместителя председателя комитета, начальника отдела участвовать в проведении контрольных мероприятий по соблюдению требований действующего законодательства органами исполнительной власти Ленинградской области и подведомственными им организациям.

3.5. По поручениям начальника отдела, вышестоящего руководителя участвовать в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций, подведомственных органам исполнительной власти Ленинградской области.

3.6. По поручению председателя комитета, заместителя председателя комитета, 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.

3.7. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению председателя комитета, заместителя председателя комитета, начальника отдела представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

3.8. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, заместителем председателя комитета, председателем комитета.

3.9. В соответствии с поручением председателя комитета, заместителя председателя комитета, начальника отдела организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести протоколы, оформлять принятые решения.

3.10. Рассматривать обращения граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.11. В соответствии с поручением председателя комитета, заместителя председателя комитета подготавливать и предоставлять начальнику отдела информацию о выявленных нарушениях для направления в правоохранительные органы и иные органы государственной власти.

3.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, заместителя председателя комитета, председателя комитета.

3.13. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности консультанта либо непосредственному руководителю.

3.14. 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.16. 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.

3.17. 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 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. по вопросам, относящимся к функциям отдела и входящим в должностные обязанности, консультант обязан самостоятельно принимать решения.

4.1.5. Консультант в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседании 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. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением контрольной (надзорной) деятельности, устанавливаются законодательством в соответствующей сфере.

6.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти консультант обязан подготовить проект документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже, чем за четыре 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 начальником отдела, 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 органа исполнительной власти, 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.

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 гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) комитета

Консультант не предоставляет государственные услуги 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. Количество контрольных (надзорных) мероприятий.

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

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

9.9. Количество завершенных и текущих поручений.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (Михайлова Р.Ю.) « 10 » 01 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения и делопроизводства комитета

_____ (Ильин Р.В.) « 17 » 01 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

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