

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области

Ф.Н. Стулов

«12» 02 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела особо охраняемых природных территорий
департамента природных ресурсов комитета по природным
ресурсам Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской консультанта (50010624) отдела особо охраняемых природных территорий департамента природных ресурсов комитета по природным ресурсам Ленинградской области (далее – консультант, отдел, департамент, комитет) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.1.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

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, начальнику департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Консультант обязан исполнять должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела либо 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 «Юриспруденция» либо «Техносферная безопасность и природообустройство», либо «Экономика и управление», либо направление подготовки «Туризм», либо «Журналистика»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений «Безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды» либо «Экономика и управление», либо направление подготовки «Туризм», либо «Журналистика», либо «Юриспруденция», либо одна из специальностей, входящих в указанные направления подготовки, либо специальность «Правоведение», либо «Геоэкология».

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»;

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 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;

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, офисном пакете;

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:

Лесного кодекса Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;
Федерального закона от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

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

в сфере предоставления государственных услуг:

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 апреля 2015 года № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2023 года № 1809 «Об утверждении типовых правил расчета предельно допустимой рекреационной емкости особо охраняемых природных территорий регионального и местного значения при осуществлении туризма»;

приказа Комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 03 февраля 2020 года № 4 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка»;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

2.2.5. Профессиональные умения:

практическое применение нормативно-правовых актов в области организации, охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций, выдачи разрешений, заключений (результата), уведомлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципов предоставления государственных услуг;

требований к предоставлению государственных услуг;

порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

прав заявителей при получении государственных услуг;

обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарта предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки административных регламентов.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

предоставление государственных услуг;

владение навыками официальной деловой переписки.

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 осуществлять подготовку проектов приказов и распоряжений комитета в сфере компетенции отдела.

3.2. Осуществлять подготовку проектов приказов и распоряжений комитета в сфере компетенции отдела.

3.3. По поручению начальника отдела осуществлять мониторинг законодательства в сфере особо охраняемых природных территорий, подготавливать аналитическую справку руководителю отдела.

3.4. Подготавливать информацию о деятельности отдела, в том числе для размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ленинградской области в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов.

3.5. Участвовать в обеспечении исполнения федеральных законов и областных законов, федеральных правовых актов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области, а также поручений Губернатора Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6. Организовывать в установленном порядке прием граждан и представителей предприятий, организаций и учреждений по вопросам создания, охраны, использования, функционирования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

3.7. Осуществлять подготовку проектов правовых актов Правительства Ленинградской области о создании особо охраняемых природных территорий регионального значения, об утверждении положений (паспортов) и границ особо охраняемых природных территорий регионального значения, о внесении изменений в нормативные правовые акты.

3.8. По поручению начальника отдела осуществлять подготовку предложений по вопросам планирования создания особо охраняемых природных территорий регионального значения, развития системы особо охраняемых природных территорий регионального значения.

3.9. Подготавливать предложения по обеспечению функционирования особо охраняемых природных территорий.

3.10. Подготавливать документы для внесения сведений о границах особо охраняемых природных территориях регионального значения в Единый государственный реестр недвижимости.

3.11. Подготавливать проекты документов о согласовании деятельности, осуществление которой планируется в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, в случаях, когда получение такого согласования предусмотрено действующим законодательством.

3.12. По поручению начальника отдела рассматривать обращения (запросы) физических и юридических лиц по вопросам возможности осуществления той или иной деятельности в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, с точки зрения соблюдения требований режимов особо охраны особо охраняемых природных территорий регионального значения и действующего законодательства в области особо охраняемых природных территорий.

3.13. Подготавливать проекты документов об определении в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, вида разрешенного использования расположенных в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов

капитального строительства, определение предельных (минимальных и (или) максимальные) размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства.

3.14. Рассматривать уведомления, предусмотренные статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляемые застройщиками в орган исполнительной власти как орган, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство. Подготавливать предложения по итогам их рассмотрения, в том числе проекты уведомлений, предусмотренных статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляемых Комитетом, и решений о возврате уведомлений без рассмотрения.

3.15. Рассматривать уведомления, предусмотренные статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляемых застройщиками в орган исполнительной власти как орган, уполномоченный на выдачу разрешения на строительство, подготавливает проект решения по итогам их рассмотрения, в том числе уведомлений, предусмотренных статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляемых Комитетом, и решений о возврате уведомлений без рассмотрения.

3.16. Подготавливать проекты заявления в орган регистрации прав о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, в случае, если Комитетом направлено застройщику уведомление о соответствии построенных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.17. Рассматривать проекты Лесного плана Ленинградской области и лесохозяйственных регламентов лесничеств Ленинградской области в части особо охраняемых природных территорий регионального значения, подготавливает предложения по внесению изменений в указанные документы.

3.18. Рассматривать документацию по планировке территории, проекты документов территориального планирования и документов градостроительного зонирования в части особо охраняемых природных территорий регионального значения.

3.19. По поручению начальника отдела разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, обеспечивает согласование разработанных проектов правовых актов в установленном порядке.

3.20. По поручению начальника отдела подготавливать проекты документов об информировании Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области о состоянии дел в сфере создания, охраны, использования, функционирования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

3.21. По поручению начальника отдела подготавливать проекты запросов

информации от органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, по вопросам создания, охраны, использования, функционирования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

3.22. Оказывать методическую помощь должностным лицам и органам местного самоуправления по вопросам создания, охраны, использования, функционирования особо охраняемых природных территорий регионального значения.

3.23. Участвовать в предоставлении следующих государственных услуг:

3.24. «Выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения» в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом комитета комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 03.02.2020 № 3.

3.25. «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения» в соответствии с Административным регламентом, утвержден приказом комитета комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 03.02.2020 № 2.

3.26. «Предоставление сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка» в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом комитета от 03.02.2020 № 4.

3.27. В сфере оптимизации и качества государственных услуг (сервисов):

3.27.1. Обеспечивать выполнение мероприятий по переводу в электронную форму предоставления или оптимизации (рефакторинга) услуги (сервиса) на ЕПГУ;

3.27.2. Обеспечивать разработку и реализацию мероприятий, повышающих качество предоставления услуги (сервиса) и направленных на повышение доли граждан, воспользовавшихся государственной услугой (сервисом) на ЕПГУ;

3.27.3. Обеспечивать реализацию мероприятий для достижения соответствия услуг (сервисов) Стандарту оказания государственных услуг, утверждаемого подкомиссией по вопросам государственных услуг Правительственной комиссии по проведению административной реформы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 июля 2003 г. № 451;

3.27.4. Обеспечивать проведение мониторинга качества предоставления услуги (сервиса) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 мая 2022 г. № 951;

3.27.5. Обеспечивать оперативное реагирование на заявки/инциденты, регистрируемые в Федеральном ситуационном центре электронного

правительства и (или) в Среде поддержки клиентоцентричного государства, возникающие в процессе предоставления государственных услуг (сервисов), в сроки, установленные Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 16 августа 2017 г. № 422 «О порядке функционирования и подключения к федеральной государственной информационной системе «Федеральный ситуационный центр электронного правительства»;

3.27.6. Вырабатывать и принимать системные меры по решению заявок/инцидентов и предотвращению аномалий метрик и показателей, возникающие в процессе предоставления государственных услуг (сервисов) на ЕПГУ, находящихся в зоне ответственности;

3.27.7. Обеспечивать контроль своевременного размещения актуальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг (сервисов), на официальных сайтах ведомства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.27.8. Обеспечивать внесение сведений в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и поддержания таких сведений в актуальном состоянии.

3.28. Участвовать в подготовке и размещении в социальных сетях не менее трех публикаций в неделю.

3.29. Обеспечивать подготовку публикаций в социальных сетях через систему «Госпаблики» (подготовка текстовой информации, редактирование и размещение).

3.30. Участвовать в рассмотрении обращений граждан и организаций в социальных сетях по вопросам сферы деятельности комитета, обеспечивать работу с сообщениями, отзывами и комментариями к ним.

3.31. Осуществлять подготовку ответов на инциденты в системе «Инцидент Менеджмент».

3.32. Проводить мониторинг социально значимых публикаций, размещенных в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам деятельности комитета.

3.33. 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.

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

3.35. 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.

3.36. 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.

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

3.38. 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 начальнику отдела.

3.39. 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 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.41. 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.

3.42. 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 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 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 комитета, 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 начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7. Порядок служебного взаимодействия консультант 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 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 по поручению либо с разрешения начальника отдела, 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 участвует в оказании следующих государственных услуг:

1. Выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения» в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 03.02.2020 № 3.

2. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения» в соответствии с Административным регламентом, утвержден приказом комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 03.02.2020 № 2.

3. Сведений о наличии или отсутствии особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области в границах испрашиваемого участка» в соответствии с Административным регламентом, утвержденным приказом комитета от 03.02.2020 № 4.

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

