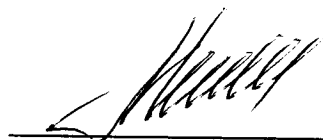


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по местному самоуправлению,
межнациональным и межконфессиональным
отношениям Ленинградской области



М.А. Григорьева

«14» 09 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта сектора специальных проектов отдела по взаимодействию с
Администрацией Президента Российской Федерации и специальным проектам
департамента по внутренней политике комитета по местному самоуправлению,
межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области консультанта (50106285) сектора специальных проектов отдела по взаимодействию с Администрацией Президента Российской Федерации и специальным проектам департамента по внутренней политике комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее – консультант, сектор, 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 юстиции.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: Деятельность в сфере конституционного 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 – начальнику департамента, заместителю начальника департамента – начальнику отдела (далее совместно – вышестоящий руководитель), непосредственно подчиняется начальнику сектора.

1.4. Консультант обязан исполнять должностные обязанности консультанта сектора в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением 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:

- 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 двух лет стажа государственной гражданской службы или 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 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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 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 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, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе в операционной системе, офисном пакете;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Комитете, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности консультанта предполагают их использование, системе электронного документооборота Ленинградской области, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 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:

Закона Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»;

Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

Указа Президента Российской Федерации от 3 апреля 2023 года № 232 «О создании Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества»»;

Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации»;

Областного закона Ленинградской области от 20 июня 2019 года № 49-оз «Об увековечении памяти выдающихся личностей и знаменательных событий в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 19 июля 2023 года № 508 «Об утверждении региональной программы «Комплексная реабилитация и социальная интеграция в общество участников специальной военной операции в Ленинградской области на 2023 – 2036 годы»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 августа 2024 года № 563 «О проведении ежегодного конкурса «Мой Герой СВО 47» и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка.

2.2.5. Профессиональные умения:

разработка, рассмотрение и обеспечение согласования проектов нормативных правовых актов, иных правовых актов и других документов;

2.2.6. Функциональные знания:

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

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

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 о секторе консультант обязан:

3.1. По поручению начальника сектора или вышестоящего руководителя:

3.1.1. Осуществлять сбор и анализ информации о реализуемых в Ленинградской области мерах поддержки участников специальной военной операции, а также других категорий лиц, указанных в Указе Президента Российской Федерации от 15 мая 2026 года № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации» (далее – СВО, участники СВО), а также подготовку информационных и аналитических материалов.

3.1.2. Осуществлять в соответствии с компетенцией сектора работу по рассмотрению личных обращений участников СВО и членов их семей, подготовку письменных ответов на обращения.

3.1.3. Осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Ленинградской области и общественными организациями в рамках работы с обращениями участников СВО и членов их семей.

3.1.4. Участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний с представителями органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Ленинградской области и общественных организаций по вопросам поддержки участников СВО и их семей.

3.1.5. Участвовать в осуществлении организационно-правовой и методической поддержки деятельности общественных организаций, местных сообществ и инициативных групп Ленинградской области, оказывающих добровольческую и благотворительную помощь участникам СВО и членам их семей.

3.1.6. Осуществлять сбор и систематизацию информации о погибших участниках СВО.

3.1.7. Осуществлять сбор и систематизацию информации о принимаемых мерах по увековечению памяти погибших участников СВО, взаимодействие с органами местного самоуправления Ленинградской области по данному направлению.

3.1.8. Участвовать в координации взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Ленинградской области с Государственным фондом поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» и его филиалами, осуществляющими деятельность на территории Ленинградской области, Ленинградской региональной общественной организацией «Ассоциация ветеранов специальной военной операции», а также с региональным отделением автономной некоммерческой организации «Комитет семей воинов Отечества» по вопросам поддержки лиц, участвовавших в СВО, членов семей лиц, участвующих в СВО, а также членов семей лиц, погибших (умерших) в связи с

выполнением задач в ходе СВО.

3.1.9. Участвовать в реализации проектов по военно-патриотическому воспитанию молодежи и популяризации образа воина-защитника Отечества, а также содействовать государственным и общественным организациям в подобных мероприятиях.

3.1.10. Участвовать в реализации проектов, направленных на привлечение ветеранов СВО к службе на должностях государственной гражданской и муниципальной службы в Ленинградской области, организовывать реализацию программы Ленинградской области «Герои Команды 47».

3.2. Подготавливать предложения по согласованию проектов правовых актов, договоров, соглашений и иных документов в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Ленинградской области, в соответствии с компетенцией сектора.

3.3. Подготавливать запросы на предоставление информации от органов государственной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления Ленинградской области, юридических и физических лиц по вопросам деятельности сектора.

3.4. Участвовать в подготовке перечня поручений Губернатора Ленинградской области или протокола по итогам совещания с главами муниципальных районов, муниципального и городского округов Ленинградской области, а также главами администраций муниципальных районов, муниципального и городского округов Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.5. Осуществлять подготовку проектов докладов Губернатору Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.6. Участвовать в подготовке и проведении совещаний с участием представителей органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, иных государственных органов и организаций по вопросам ведения сектора.

3.7. Осуществлять подготовку информации о деятельности Комитета по вопросам, отнесенным к компетенции сектора, для ее размещения на сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в социальных сетях.

3.8. Принимать участие в разработке и реализации планов работы Комитета.

3.9. Подготавливать предложения в календарный план основных мероприятий Правительства Ленинградской области на предстоящий месяц, год и тематический план основных мероприятий Правительства Ленинградской области на квартал.

3.10. По поручению начальника сектора в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, относящимся к функциям сектора, подготавливать и представлять начальнику сектора проекты ответов на указанные обращения.

3.11. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя представлять интересы Комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

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

3.13. В соответствии с поручением начальника сектора, вышестоящего руководителя подготавливать материалы к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

3.14. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, 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 в Комитете, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – работнику Комитета, временно исполняющему обязанности консультанта, либо начальнику сектора.

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 начальником сектора о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику сектора годовой 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 сектора, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

4.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа. 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.

4.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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 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 начальнику сектора, вышестоящему руководителю не позднее 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 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 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 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 участвует в предоставлении 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 качество выполнения поручений, подготовки аналитических, информационных и иных материалов, проектов документов, а также 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 документов (поручений), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, 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) признания нормативного правового акта Ленинградской области, подготовленного консультантом, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста или представления прокуратуры.

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 своевременность подготовки:

информационно-аналитических справок, проектов докладов, таблиц, графиков по вопросам, относящимся к функциям сектора;

информационных материалов для Губернатора Ленинградской области по вопросам, относящимся к функциям сектора;

иных документов и материалов в соответствии с должностными обязанностями консультанта.

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

_____ (Михайлова Р.Ю.) «11» 09 2026 года
подпись ФИО дата

Отдел методической и правовой работы департамента развития местного самоуправления комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области

_____ (Константинов Д.С.) «14» 09 2026 года
подпись ФИО дата

Ознакомлен(а)

_____ () «__» ____ 20__ года
подпись ФИО дата