


«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
общего и профессионального образования  
Ленинградской области

  
С.В. Тарасов

« 03 » февраля 2021 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
консультанта отдела лицензирования и  
государственной аккредитации образовательной деятельности  
департамента надзора и контроля  
за соблюдением законодательства в сфере образования  
комитета общего и профессионального образования Ленинградской области**

Консультант отдела лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности департамента надзора и контроля за соблюдением законодательства в сфере образования комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - консультант, отдел, департамент, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность консультанта относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

**1. Квалификационные требования**

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Музыкальное искусство», «Образование и педагогические науки»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Культура и искусство», либо «Образование и педагогика».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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;

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, а также Положения о профессиональной культуре органа исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти 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;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и

Ленинградской области, регулирующих вопросы функционирования системы образования;

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ним нормативно-правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области;

Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 1039 «О государственной аккредитации образовательных организаций»;

постановления Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

приказа Рособrnнадзора от 25.03.2020 № 391 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности» (далее - Административный регламент по лицензированию образовательной деятельности);

приказа Рособrnнадзора от 17.03.2020 № 310 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности» (далее - Административный регламент по государственной аккредитации образовательной деятельности).

#### 1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

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

управления изменениями;

работы 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;

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», «Консультант Плюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

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

проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

ведения дел в судах.

## 2. Должностные обязанности

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

2.1. По поручению начальника отдела участвовать в предоставлении комитетом государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Ленинградской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), а также расположенных в других субъектах Российской Федерации филиалов указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Административным регламентом по лицензированию образовательной деятельности, а именно:

2.1.1. Принимать, регистрировать и рассматривать документы от организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - заявители).

2.1.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект решения о проведении документарной проверки заявителя, в случае соответствия представленных заявителем документов установленным требованиям.

2.1.3. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект уведомления заявителю о недостающих и (или) неправильно оформленных документах, в случае несоответствия их установленным требованиям, после подписания уведомления направлять его заявителю.

2.1.4. Осуществлять документарные проверки заявителей на предмет установления соответствия сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, сведениям, содержащимся в федеральных (региональных) информационных ресурсах.

2.1.5. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект решения о проведении выездной проверки заявителя, в случае соответствия сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, сведениям, содержащимся в федеральных (региональных) информационных ресурсах, после принятия решения уведомлять о нем заявителя.

2.1.6. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), в случае несоответствия сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, сведениям, содержащимся в федеральных (региональных) информационных ресурсах.

2.1.7. Уведомлять лицензиата о принятом решении о проведении выездной проверки.

2.1.8. Осуществлять выездные проверки лицензиатов на предмет возможности выполнения ими лицензионных требований и условий.

2.1.9. Составлять акт по результатам проведенных проверок и представлять его начальнику отдела.

2.1.10. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект решения о предоставлении (переоформлении) лицензии и заполненный бланк лицензии, в случае соответствия заявителя лицензионным требованиям и условиям.

2.1.11. Оформлять и выдавать лицензии на право осуществления образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

2.1.12. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект решения об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, в случае несоответствия заявителя лицензионным требованиям, после принятия решения уведомлять заявителя.

2.1.13. Подготавливать и представлять начальнику отдела доклад о лицензировании образовательной деятельности в Ленинградской области по итогам соответствующего календарного года.

2.2. Осуществлять контроль за соблюдением лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности организациями, осуществляющими

образовательную деятельность на территории Ленинградской области, а также расположенными в других субъектах Российской Федерации филиалами указанных организаций, в случае предоставления комитетом данным организациям соответствующей лицензии, в соответствии с требованиями Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и 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», в том числе:

2.2.1. Подготавливать проекты правовых актов комитета о проведении плановых выездных и документарных проверок.

2.2.2. Проводить плановые выездные и документарные проверки организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на предмет возможности выполнения ими лицензионных требований и условий.

2.2.3. Составлять акт по результатам проведенных проверок и представлять его начальнику отдела.

2.2.4. Составлять в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность, протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 19.5, 19.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае выявления нарушений лицензионных требований) и направлять их в соответствующие суды.

2.2.5. Осуществлять выдачу обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по результатам проведения мероприятий по лицензионному контролю в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (в случае выявления нарушений лицензионных требований).

2.2.6. Участвовать в осуществлении контроля за исполнением выданных предписаний, в том числе путем проведения внеплановых выездных (документарных) проверок по исполнению ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, в порядке, установленном законодательством.

2.3. По поручению начальника отдела осуществлять мероприятия по аккредитации экспертов и (или) экспертных организаций, привлекаемых к проведению аккредитационной экспертизы в отношении образовательных программ, реализуемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе:

2.3.1. Участвовать в формировании комиссии по аккредитации экспертов и (или) экспертных организаций (далее - комиссия по аккредитации экспертов), в том числе подготавливать и представлять начальнику отдела распорядительный акт комитета о создании комиссии по аккредитации экспертов и (или) экспертных организаций.

2.3.2. Исполнять обязанности секретаря комиссии по аккредитации экспертов и (или) экспертных организаций – готовить материалы к ее заседаниям, проекты решений, направлять решения комиссии претендентам (экспертам и экспертным организациям), составлять и хранить протоколы заседаний комиссии).

2.3.3. Подготавливать и представлять начальнику отдела распорядительный акт комитета об установлении полномочий физического лица в качестве эксперта (полномочий юридического лица в качестве экспертной организации) или об отказе в установлении полномочий физического лица в качестве эксперта (полномочий юридического лица в качестве экспертной организации).

2.3.4. Вести на электронных носителях реестр экспертов и экспертных организаций, привлекаемых к проведению аккредитационной экспертизы, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.4. Осуществлять мероприятия по отбору экспертов и (или) экспертных организаций, привлечению их к проведению аккредитационной экспертизы в отношении образовательных программ, реализуемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе:

2.4.1. Участвовать в отборе экспертов и (или) экспертных организаций для проведения аккредитационной экспертизы из реестра экспертов и (или) экспертных организаций с учетом уровня образования, места жительства или места пребывания эксперта (места нахождения экспертной организации).

2.4.2. Уведомлять эксперта (экспертную организацию) о его (её) выборе для проведения аккредитационной экспертизы организации, осуществляющей образовательную деятельность (с указанием её наименования, местонахождения и точной даты проведения аккредитационной экспертизы).

2.4.3. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект гражданско-правового договора с экспертом и (или) экспертной организацией, привлекаемых к проведению аккредитационной экспертизе заявителя.

2.5. Участвовать в предоставлении комитетом государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляющих образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам на территории Ленинградской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), а также расположенных в других субъектах Российской Федерации филиалов указанных организаций в соответствии с требованиями законодательства об образовании и Административным регламентом по государственной аккредитации образовательной деятельности, а именно:

Принимать, и регистрировать заявления о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности и прилагаемых к нему документов.

2.5.1. Рассматривать заявления о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности и прилагаемых к нему документов и проверять, в том числе с использованием межведомственного электронного взаимодействия, соответствие организации и представленных документов.

2.5.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект уведомления заявителю о недостающих и (или) неправильно оформленных документах, в случае несоответствия их установленным требованиям и после подписания уведомления, направлять его заявителю.

2.5.3. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект уведомления о принятии документов к рассмотрению по существу, в случае соответствия их установленным требованиям и после подписания уведомления, направлять его заявителю.

2.5.4. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект решения о проведении аккредитационной экспертизы заявителя, после принятия решения размещать его на официальном сайте комитета в сети «Интернет» (далее – сайт комитета) и направлять его заявителю.

2.5.5. Рассматривать заключение экспертной группы, составленное по результатам аккредитационной экспертизы.

2.5.6. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект распорядительного акта комитета о государственной аккредитации образовательной деятельности либо об отказе в государственной аккредитации образовательной деятельности.

2.5.7. Оформлять свидетельство о государственной аккредитации и приложения к нему.

2.5.8. Вносить сведения о государственной аккредитации образовательной деятельности на территории Ленинградской области соответствующих образовательных организаций в государственную информационную систему «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам».

2.5.9. Вручать (направлять) организации свидетельство о государственной аккредитации и приложения к нему.

2.6. По поручению начальника отдела участвовать в предоставлении комитетом государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам на территории Ленинградской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), в соответствии с требованиями законодательства об образовании, Административным регламентом по государственной аккредитации образовательной деятельности и пунктами 2.4, 2.5 настоящего должностного



регламента в случае отсутствия работника отдела, осуществляющего государственную аккредитацию образовательной деятельности указанных организаций.

2.7. По поручению начальника отдела осуществлять подготовку проектов распорядительных актов комитета и представлять их начальнику отдела о:

приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия) образовательной организации полностью или частично (в отношении отдельных видов образования, уровней образования, профессий, специальностей, направлений подготовки и (или) подвидов дополнительного образования, адресов мест осуществления образовательной деятельности) на срок исполнения выданного повторно предписания;

возобновлении действия лицензии и снятии временного запрета на прием в организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии с одновременным приостановлением действия лицензии на период до вступления в законную силу решения суда;

приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

возобновлении действия государственной аккредитации;

лишении организации государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

о предоставлении лицензии, в том числе временной;

о переоформлении лицензии полностью или в части соответствующего приложения.

2.8. Исполнять обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка), если иное не установлено председателем комитета.

2.9. Представлять интересы комитета в судах при рассмотрении дел об административных правонарушениях, возбужденных консультантом, докладывать о результатах начальнику отдела.

2.10. В соответствии с поручениями начальника отдела в рамках вопросов, отнесенных к ведению отдела, консультировать юридических лиц и граждан в устной форме, а также в виде письменных ответов на поставленные вопросы, о результатах докладывать начальнику отдела.

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

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

2.16. 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 отдела, временно исполняющему обязанности консультанта, либо начальнику отдела.

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

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные законодательством.

### 3. Права

Консультант имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Проводить проверки по соблюдению лицензионных требований в рамках контроля, составлять протоколы об административных правонарушениях.

#### 4. Ответственность

Консультант несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

#### 5. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.4. По вопросам, относящимся к проведению проверок по соблюдению лицензионных требований в рамках контроля, в том числе по вопросам составления протоколов об административных правонарушениях.

5.2. 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.

## 6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Консультант обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и решений по иным вопросам.

## 7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. 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.

## 8. Порядок служебного взаимодействия консультанта с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений консультант вправе обращаться к другим работниками комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

8.3. 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.

8.4. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

8.5. 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.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) консультант обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, либо начальнику отдела.

8.7. Консультант обязан в установленном порядке временно выполнять обязанности начальника отдела, а также в соответствии с поручением начальника отдела исполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан, и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

2) утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту на исполнение, хранение.

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем.

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

10.3. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

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

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

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

10.8. Отсутствие подтвержденных заключениями компетентных органов фактов нарушения комитетом требований Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, допущенных вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения главным специалистом должностных обязанностей.

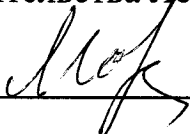
10.9. Актуальность реестра лицензий.

10.10. Отсутствие нарушений лицензиатами законодательства об образовании, подтвержденных заключениями компетентных органов, не выявленных консультантом при проведении проверок в рамках контроля.

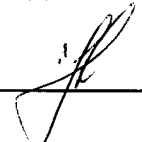
10.11. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины судебных заседаний, фактов пропуска сроков на обжалование (опротестование) судебных решений по вине консультанта.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 (О.М.Морозова ) 01 февраля 2021 года

Юридический сектор комитета

 (О.В.Козулина ) 04 февраля 2021 года

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ 20\_\_ года