

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
комитета по социальной защите населения
Ленинградской области

 С.И. Шлемова

« 12 » 08 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста

сектора социально-правовых гарантий

отдела методологии, анализа, контроля и развития адресной поддержки населения
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Ведущий специалист сектора социально-правовых гарантий отдела методологии, анализа, контроля и развития адресной поддержки населения комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, сектор, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненных групп «Социология и социальная работа», «Образование и педагогические науки», «Юриспруденция», «Экономика и управление»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Гуманитарные науки», «Социальные науки», «Образование и педагогика», «Экономика и управление».

1.4. Знания:

- базовые:

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

Федерального закона от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 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 N 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;

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 N 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 N 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:

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Закона Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

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

Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы";

постановления Правительства РФ от 02.08.2005 N 475 "О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг";

постановления Правительства РФ от 22.02.2012 N 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат";

областного закона от 15 ноября 2007 года № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области»;

областного закона от 19 июня 2017 года № 34-оз "О дополнительной мере социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты родителю (отчиму, мачехе) погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) на территории Чеченской Республики военнослужащих";

постановления Правительства Ленинградской области от 26 ноября 2012 года № 367 «Об утверждении порядка присвоения звания «Ветеран труда Ленинградской области».

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", "КонсультантПлюс", "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:

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении.

2. Должностные обязанности

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

2.1. По поручению заместителя начальника отдела - начальника сектора (далее – начальник сектора):

2.1.1. Принимать документы от граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ленинградской области» и выдачу дубликата удостоверения к почетному знаку «Ветеран труда Ленинградской области», проверять их на предмет соответствия требованиям, установленным областным законом от 15 ноября 2007 года № 164-оз «О ветеранах труда Ленинградской области» и постановлением Правительства Ленинградской области от 26 ноября 2012 года №367 «Об утверждении порядка присвоения звания «Ветеран труда Ленинградской области».

2.1.2. Подготавливать проект распоряжения Губернатора Ленинградской области о присвоении звания (об отказе в присвоении) «Ветеран труда Ленинградской области», о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения к почетному знаку «Ветеран труда Ленинградской области», обеспечивать его согласование в установленном порядке.

2.1.3. Оформлять бланки удостоверений и осуществлять их учет.

2.1.4. Передавать оформленные бланки удостоверений на подпись председателю комитета.

2.1.5. Осуществлять учет и хранение подписанных председателем комитета удостоверений.

2.1.6. Передавать оформленные удостоверения под роспись представителю Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», имеющему при себе документ, удостоверяющий личность и соответствующую доверенность, либо выдавать на руки гражданам или их представителям.

2.2. По поручению начальника сектора проводить правовую оценку документов граждан, проживающих в Подпорожском, Приозерском, Сланцевском Тихвинском муниципальных районах, Тосненском районе, Сосновоборском городском округе Ленинградской области, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и выдаче дубликата удостоверения ветерана.

2.3. По результатам оценки осуществлять подготовку проектов распоряжений о присвоении (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда", о выдаче (об отказе

в выдаче) дубликата удостоверения "Ветеран труда", и последовательно представлять их на согласование начальнику сектора, специалисту отдела правового обеспечения комитета, первому заместителю председателя комитета.

2.4. Ежемесячно готовить проекты реестров получателей компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг и ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», и представлять их начальнику сектора. После подписания председателем комитета обеспечивать направление реестров в Федеральную службу по труду и занятости.

2.5. Ежеквартально проводить сверку списков граждан, членов семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, во взаимодействии с представителями органов, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, уволенных с военной службы и приравненной к ней: органов внутренних дел, Минобороны России, уголовно-исполнительной системы, МЧС России, налоговой службы, ФСБ России, ФСКН России, таможенной службы, получающих компенсационную выплату в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг. В случае разночтений, выяснять их причины и докладывать о них начальнику сектора.

2.6. По поручению начальника сектора рассматривать обращения граждан, объединений граждан и юридических лиц в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», готовить проекты ответов и представлять их начальнику сектора, вести прием граждан, давать устные разъяснения обратившимся, по вопросам:

предоставление мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

предоставление ежемесячной денежной выплаты родителю (отчиму, мачехе) погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) на территории Чеченской Республики военнослужащих;

предоставление компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;

предоставление ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, и военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей;

присвоение (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана (дубликата);

присвоение звания «Ветеран труда Ленинградской области», вручения гражданам почетных знаков «Ветеран труда Ленинградской области» и удостоверений к ним (далее – курируемые ведущим специалистом направления).

2.7. Осуществлять актуализацию сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области при предоставлении государственных услуг по курируемым ведущим специалистом направлениям.

2.8. Осуществлять ежеквартально и ежегодно подготовку отчета «Мониторинг государственных (муниципальных) услуг» по статистической форме №1-ГУ и ввод информации в государственную автоматизированную систему «Управление» по курируемым ведущим специалистом направлениям.

2.9. Осуществлять ежеквартально направление информации о прогнозных показателях и обоснования отклонений от прогнозных показателей выплат в Федеральную службу по труду и занятости.

2.10. Согласовывать проекты правовых актов Ленинградской области, иные документы по курируемым ведущим специалистом направлениям.

2.11. Обеспечивать организацию работы по предоставлению мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы.

2.12. Представлять начальнику сектора, начальнику отдела предложения по совершенствованию областного законодательства и иных нормативных правовых актов Ленинградской области в сфере социальной защиты населения по курируемым ведущим специалистом направлениям.

2.13. Разрабатывать административные регламенты (технологические карты межведомственного взаимодействия, технологические схемы) предоставления государственных услуг по курируемым ведущим специалистом направлениям.

2.14. Участвовать по курируемым ведущим специалистом направлениям в: формировании проекта бюджета Ленинградской области на соответствующий финансовый год;

организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области;

реализации правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области;

проведении совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий;

правовом информировании населения Ленинградской области в порядке, установленном Правительством Ленинградской области;

оформлении документов постоянного срока хранения к сдаче на хранение в архив комитета.

2.15. Своевременно актуализировать сведения на официальном сайте комитета в сети «Интернет» по курируемым ведущим специалистом направлениям.

2.16. Осуществлять направление запросов и получение от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и их должностных лиц, а также от граждан информации, документов и(или) материалов, необходимых для осуществления полномочий и функций комитета.

2.17. Выполнять обязанности ответственного за делопроизводство в секторе, в том числе, готовить документы к сдаче на хранение в архив, а также проводить экспертизу ценности документов, формировать и оформлять дела, составлять описи дел и акты о выделении к уничтожению документов и дел.

2.18. По поручению председателя комитета либо первого заместителя председателя комитета, либо начальника отдела, либо начальника сектора подготавливать и представлять проекты правовых актов, договоров, соглашений и государственных контрактов, а также проекты служебных записок или писем по курируемым ведущим специалистом направлениям.

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

2.20. В соответствии с поручением начальника сектора, начальника отдела, первого заместителя председателя комитета, вышестоящего руководителя организовывать по курируемым ведущим специалистом направлениям подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

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

2.22. 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 – начальнику сектора.

2.23. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника сектора, начальника отдела, первого заместителя председателя комитета, вышестоящего руководителя.

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

2.25. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ведущему специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.26. 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.

2.27. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Ведущий специалист 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 базе данных информационной системы «Социальная защита», к правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. На доступ к персональным данным, собираемым и обрабатываемым в комитете, в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Ответственность

Ведущий специалист 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 Ленинградской области.

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

4.6. За разглашение сведений о персональных данных, ставших известными ведущему специалисту при исполнении должностных обязанностей.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист

вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником сектора, начальником отдела, вышестоящим руководителем, и 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.

5.2. Ведущий специалист 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 такого органа.

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

6.1. Ведущий специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

6.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником сектора, начальником отдела.

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 ведущий специалист обязан подготовить проект документа комитета и представить его на согласование начальнику сектора 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 сектора, вышестоящим руководителем.

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

8.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником сектора, начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

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

8.3. Ведущий специалист 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. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению начальника сектора, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями ведущего специалиста.

8.5. Ведущий специалист 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) ведущий специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, или начальнику сектора.

8.7. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора в соответствии с поручением начальника сектора, начальником отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 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 ведущим специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему 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, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;

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

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, 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.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

А.А.Николин) _____ "18" 08 2020 г.
подпись Ф.И.О.

Отдел правового обеспечения комитета

Э.В.Тюхтеева) _____ "19" 08 2020 г.
подпись Ф.И.О.

Ознакомлен (а)

_____ " " _____ 2020 г.
подпись Ф.И.О.