

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



С.И. Шлемова

« 05 » 06 2020 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста

отдела социальной политики в сфере семьи

комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Главный специалист отдела социальной политики в сфере семьи комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - главный специалист, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

### 1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех 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 области образования «Гуманитарные науки», либо специальность или направление подготовки укрупненной группы «Образование и педагогические науки», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция»;

- 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. Высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, подтверждаемое документом о соответствующем образовании.

1.5. 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 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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок);

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

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2016 года № 1438 «Об утверждении Правил выплаты единовременного денежного поощрения одному из родителей (усыновителей) при награждении орденом «Родительская слава»;

приказа Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 939н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»;

приказа Минтруда России от 24.11.2014 № 938н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;

приказа Минтруда России от 24.11.2014 № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

приказа Минтруда России от 17.11.2014 № 886н «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)»;

приказа Минтруда России от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;

приказа Минтруда России от 18 ноября 2014 года № 889 «Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)»;

приказа Минтруда России от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 30 июля 2014 года № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 25 июля 2014 года № 484н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 25 июля 2014 года № 485н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 18 ноября 2013 года № 677 «Об утверждении профессионального стандарта «Социальный работник»»;

приказа Минтруда России от 31 декабря 2013 года № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

областного закона от 30 октября 2004 года № 72-оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области»;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядка подготовки обоснования закупок;

процедуры общественного обсуждения закупок;

порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедуры проведения аудита в сфере закупок;

защиты прав и интересов участников закупок;

порядка обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок.

#### 1.6. 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 MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (в том числе в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), 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;

планирования закупок;

контроля осуществления закупок;

организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов (запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами);

осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнения государственных контрактов;

составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;

проведения аудита закупок;

подготовки планов закупок;

разработки технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

подготовки обоснования закупок;

реализации мероприятий по общественному обсуждению закупок;

определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

применения антидемпинговых мер при проведении закупок.

## 2. Должностные обязанности

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

2.1. Ежеквартально подготавливать и представлять начальнику отдела предложения в план работы комитета по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в государственных и муниципальных образовательных организациях, награждения почетным знаком Ленинградской области "Слава Матери" и знаком отличия Ленинградской области "Отцовская доблесть", осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд комитета в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд по мероприятиям отдела.

2.2. Осуществлять реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.2.1. Организовывать отбор заявок муниципальных образований на предоставление субсидий.

2.2.2. Осуществлять подготовку предложений по распределению субсидий бюджетам муниципальных образований.

2.2.3. Направлять предложения по распределению субсидий в Комитет финансов Ленинградской области в срок, установленный планом-графиком подготовки проекта областного бюджета Ленинградской области и (или) проекта о внесении изменений в областной закон о бюджете.

2.2.4. Организовывать работу по заключению соглашений с муниципальными образованиями.

2.2.5. Обеспечивать соблюдение муниципальными образованиями целей, порядка и условий предоставления субсидий (в том числе достижения значений результатов использования субсидий) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Осуществлять подготовку конкурсной документации по реализации мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в межканикулярное время.

2.2.7. Осуществлять контроль по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в межканикулярное время. Подготавливать и представлять к оплате пакет документов.

2.3. Разрабатывать и представлять начальнику отдела проекты правовых актов, методических рекомендаций, инструктивных писем, аналитических материалов по вопросам:

2.3.1. реализации мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в государственных и

муниципальных образовательных организациях.

2.3.2. награждения почетным знаком Ленинградской области "Слава Матери" и знаком отличия Ленинградской области "Отцовская доблесть";

2.3.4. иным вопросам направления деятельности отдела.

2.4. По поручению начальника отдела осуществлять организационно-методическую помощь органам местного самоуправления, организациям, в сфере отдыха и оздоровления детей, в том числе подготавливать и проводить семинары по вопросам отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в государственных и муниципальных образовательных организациях, награждения почетным знаком Ленинградской области "Слава Матери" и знаком отличия Ленинградской области "Отцовская доблесть", разрабатывать регламент и повестку проведения семинара, направлять приглашения для участия в работе семинара, подготавливать материалы по теме семинара для раздачи участникам, размещать на сайте комитета информацию о проведении семинара.

2.5. По поручению начальника отдела консультировать работников органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций социального обслуживания и граждан по вопросам компетенции отдела.

2.6. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять на рассмотрение начальнику отдела предложения:

- о мероприятиях по совершенствованию предоставления отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в государственных и муниципальных образовательных организациях, межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области при предоставлении отдыха и оздоровления детей,

- по награждению почетным знаком Ленинградской области "Слава Матери" и знаком отличия Ленинградской области "Отцовская доблесть".

2.7. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять на рассмотрение начальнику отдела предложения о мероприятиях в рамках курируемых направлений деятельности для включения в государственные программы Ленинградской области в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее – государственные программы), а также предложения по корректировке указанных мероприятий, реализуемых в рамках государственных программ.

2.8. В соответствии с планом реализации государственных программ и (или) по поручению начальника отдела обеспечивать реализацию мероприятий государственных программ по курируемым направлениям деятельности, в том числе:

2.8.1. Проводить мониторинг выполнения мероприятий государственных программ в период их реализации.

2.8.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект отчета об итогах реализации мероприятий государственных программ в рамках компетенции.

2.9. В соответствии с распоряжением комитета исполнять обязанности работника контрактной службы, в том числе:

2.9.1. Участвовать (по вопросам компетенции отдела) в разработке проекта плана закупок комитета, плана-графика комитета, подготавливать предложения о внесении изменений в план закупок, план-график и представлять их начальнику отдела.

2.9.2. Разрабатывать проекты технических заданий, государственных контрактов и иной документации, необходимой для осуществления комитетом закупок для государственных нужд Ленинградской области (по вопросам компетенции отдела);

2.9.3. Осуществлять контроль качества и срока исполнения государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных комитетом, по итогам контроля представлять начальнику отдела отчет;

2.9.4. Осуществлять организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта).

2.9.5. Осуществлять организацию оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

2.10. Осуществлять сбор, анализ и обобщение отчетности организаций отдыха и оздоровления по реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ, направленных на внедрение инновационных технологий реабилитации и социальной поддержки несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации. По результатам подготавливать и представлять начальнику отдела обобщенную аналитическую информацию о целевом использовании субвенции/субсидии, предоставляемой на реализацию указанных мероприятий.

2.11. Своевременно актуализировать сведения на официальном сайте комитета в сети Интернет в разделах «Проведение оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации», «Формы документов», «Областное законодательство в сфере социальной защиты населения», «Опросы», «Новости» по вопросам компетенции отдела.

2.12. В ответ на запросы уполномоченных органов подготавливать ежемесячную, ежеквартальную и годовую информацию и отчетные документы об использовании средств федерального бюджета и бюджета Ленинградской области в рамках мероприятий федеральных и региональных целевых программ, направленных на отдых и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в государственных и муниципальных образовательных организациях и представлять на рассмотрение и подписание вышестоящим руководителям.



2.13. По поручению начальника отдела проводить мониторинг и анализировать опыт работы регионов Российской Федерации, общественных российских и международных организаций по вопросам отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в государственных и муниципальных образовательных организациях, награждения почетным знаком Ленинградской области "Слава Матери" и знаком отличия Ленинградской области "Отцовская доблесть" на основании материалов, размещенных в информационных правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», в сети «Интернет». По результатам мониторинга и анализа обобщать, полученные сведения, о результатах информировать начальника отдела.

2.14. Осуществлять работу по подготовке документов для назначения единовременной денежной выплаты лицам, награжденным почетным знаком Ленинградской области "Слава Матери" и знаком отличия Ленинградской области "Отцовская доблесть":

2.14.1. Рассматривать документы кандидатур к награждению почетным знаком Ленинградской области "Слава Матери" и знаком отличия Ленинградской области "Отцовская доблесть".

2.14.2. Обобщать поступившие из муниципальных районов (городского округа) предложения о награждении почетным знаком Ленинградской области "Слава Матери" и знаком отличия Ленинградской области "Отцовская доблесть", составлять список кандидатур, представленных к награждению почетным знаком Ленинградской области "Слава Матери" и знаком отличия Ленинградской области "Отцовская доблесть".

2.14.3. Организовывать работу по утверждению списка представленных к награждению почетным знаком Ленинградской области "Слава Матери" и знаком отличия Ленинградской области "Отцовская доблесть".

2.14.4. Подготавливать проекты распоряжений Губернатора Ленинградской области о награждении почетным знаком Ленинградской области "Слава Матери" и знаком отличия Ленинградской области "Отцовская доблесть".

2.14.5. Организовывать мероприятие посвященное празднованию Дня матери, в рамках которого осуществляется награждение почетным знаком Ленинградской области "Слава Матери" и знаком отличия Ленинградской области "Отцовская доблесть".

2.15. Осуществлять на территории Ленинградской области реализацию положений постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2016 года № 1438 «Об утверждении Правил выплаты единовременного денежного поощрения одному из родителей (усыновителей) при награждении орденом "Родительская слава" и финансового обеспечения расходов, связанных с указанной выплатой, а также о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2.16. Осуществлять правовое информирование населения Ленинградской области в порядке, установленном Правительством Ленинградской области, в рамках компетенции отдела.

2.17. Осуществлять разработку и согласование в установленном порядке правовых и нормативных правовых актов, методических документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.18. Участвовать в подготовке проекта бюджетной заявки на трехлетний период и на соответствующий финансовый год в рамках компетенции отдела.

2.19. Рассматривать поступающие в комитет на согласование проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по их согласованию либо проекты замечаний или заключений.

2.20. Работать с персональными данными, собираемыми и обрабатываемыми в соответствии с требованиями правовых актов комитета, регламентирующих вопросы обеспечения информационной безопасности персональных данных, в том числе:

2.20.1. По поручению начальника отдела проходить обучение и инструктажи по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.20.2. При проведении уполномоченными государственными органами проверок соблюдения комитетом требований, установленных к работе с персональными данными, а также при проведении в комитете внутренних контрольных мероприятий, связанных с защитой персональных данных, подготавливать и представлять начальнику отдела либо по его поручению – непосредственно проверяющим информацию по указанным вопросам.

2.20.3. При выявлении нарушений требований правовых актов комитета, регламентирующих вопросы обеспечения информационной безопасности персональных данных, незамедлительно сообщать о таких нарушениях должностному лицу комитета, ответственному за организацию работы по обработке персональных данных и за защиту персональных данных.

2.20.4. Обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование документов, содержащих персональные данные, а также конфиденциальность персональных данных, ставших ему известными в связи с выполняемыми должностными обязанностями.

2.21. 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.

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

2.23. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.24. 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.

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

2.26. 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 главного специалиста, либо начальнику отдела.

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

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

2.29. 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.

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

### 3. Права

Главный 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, к региональным информационным системам Ленинградской области, к единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), 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 главного специалиста.

### 4. Ответственность

Главный 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.

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

4.6. За нарушение порядка работы с персональными данными.

4.7. За нарушение требований законодательства в сфере закупок.

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

5.1. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения служебных 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.

5.2. Главный 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 главный специалист обязан или вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

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

6.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов правовых актов и решений по иным вопросам по поручению начальника отдела или вышестоящего руководителя.

#### 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. Сроки и процедуры подготовки документов, связанных с закупками товаров, работ, услуг для государственных нужд, регулируются законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

7.3. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета главный специалист обязан:

подготовить проект документа комитета 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;

после согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить на рассмотрение и (или) подпись вышестоящему руководителю.

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

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям главного специалиста.

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

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

8.5. Главный 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 (командировка, отпуск и т.п.) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работнику отдела, которому начальник отдела поручил временно исполнять его обязанности.

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

Главный специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста являются:

10.1. Полнота и своевременность рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, 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 главному специалисту было поручено принять участие.

10.3. Соответствие документации о закупках, разработанной главным специалистом, требованиям законодательства в сфере закупок.

10.4. Своевременность подготовки документации о закупках.

10.5. Своевременность разработки предложений о мероприятиях для включения в государственные программы, предложений по корректировке мероприятий, реализуемых в рамках государственных программ.

10.6. Полнота составления проекта отчета о реализации мероприятий государственных программ и своевременность его предоставления начальнику отдела.

10.7. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушений требований законодательства в сфере закупок.

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

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

10.10. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.11. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

  
\_\_\_\_\_

(О.М.Доронина)  
Ф.И.О.

03.04. 2020 г.  
Дата

Отдел правового обеспечения комитета

  
\_\_\_\_\_

Е.В.Томоровская  
Ф.И.О.

04.04. 2020 г.  
Дата

Ознакомлен

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата